Приложение № 1

к Коллективному Договору

ГАУ АО Новорайчихинский центр адаптации выпускников «Маяк»

Согласовано Утверждаю

Председатель СТК Директор Новорайчихинского

центра адаптации

выпускниуов «Маяк»

\_\_\_\_\_\_Е.С.Радченко \_\_\_\_\_\_О.К.Сузько

25 сентября 2015г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников ГАУАО Новорайчихинский центр адаптации выпускников «Маяк»**

2015.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие правила - это 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, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка утверждает директор центра.

1.3. Трудовые отношения работников детского дома регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. 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, организации, (ст. 2, гл. 1 Трудового Кодекса РФ).

1.5. 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.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией центра совместно с Советом трудового коллектива центра.

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

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с центром социальной (постинтернатной ) адаптации выпускников.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Центра.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора Работник предоставляет (работодателю) следующие документы:

* паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
* трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства(её копию));
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* документ об образовании (квалификации), наличии специальных знаний;
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении социальной защиты.
* Справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.6. При приеме на работу работодатель:

знакомит работника под роспись с Уставом, коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

заключает с работником трудовой договор;

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора, его заместителя - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Детском доме.

2.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело -хранится у кадровика. Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя**.**

2.5. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

по соглашению сторон;

по инициативе работника;

 по инициативе работодателя (директора Детского дома);

при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.6. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации устанавливается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА**

3.1. Администрация ЦЕНТРА имеет право на:

3.1.1. Управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом детского дома. 3.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

3.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.1.4. Получение от работников любых объяснительных, связанных с функционированием Центра и нарушением прав и свобод работников и воспитанников Центра.

3.2. Администрация Центра обязана:

3.2.1. 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.

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

3.2.3. Разрабатывать планы социального развития Центра.

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

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

3.2.6. 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.

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

3.2.8. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

3.2.9. Обеспечить систематическое повышение квалификации работниками Центра.

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

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

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. 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;

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

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

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

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

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

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

4.2. Работник обязан:

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

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом центра, "Правилами внутреннего трудового распорядка", должностными инструкциями приказами (распоряжениями) администрации детского дома и иными локальными актами центра.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

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

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

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

4.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.11. Соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника учреждения социальной защиты, пользоваться сменной обувью.

4.2.12. Не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) администрации: общение по телефону, не регламентированное учебно-воспитательным процессом, проведение торговых операций и т.п.

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

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

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников - не более 30 часов в неделю, , для других работников продолжительность недели - 40 часов.

5.2. Работа воспитателей, помощников воспитателей, сторожей, поваров, медицинских работников 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.

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

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора .

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

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

5.7. 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.

5.8. Работникам центра 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.

5.9. Педагогическим работникам, если возможно, выделяется один свободный день от занятий в неделю для методической работы и повышения квалификации.  
В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в том числе для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях и городских мероприятиях, замещения воспитательских часов временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.  
5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в выходные и праздничные дни.  
5.11. Работа в праздничные и выходные дни не запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения ( педагогов дополнительного образования, воспитателей и специалистов) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации. Компенсация за работу в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим законодательством.  
5.12. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул несовпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогов по графику.   
5.13. В период летних каникул воспитатели и специалисты привлекаются к работе в загородных лагерях.  
5.14. В летнее время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ и работ по ремонту в пределах установленного им рабочего времени.  
5.15. Общие собрания, заседания педагогических советов, заседания м/о воспитателей, совещания не должны продолжаться более двух часов.  
5.16.Воспитатель и педагогический персонал обязан:  
- строго начинать свое рабочее время согласно утвержденному графику работы, не допуская бесполезной траты рабочего времени;  
- иметь планы воспитательной работы, которые составляются один раз в год, рассматриваются на методическом объединении, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются директором;  
- независимо от режима работы, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников;  
- беспрекословно выполнять распоряжения, приказы директора, связанные с производственной деятельностью.  
5.17. Педагогическим работникам запрещается:  
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
- запрещается курить в помещениях и на территории Учреждения;  
- посторонним лицам разрешается присутствовать в центре только с разрешения директора.  
5.18.Во время работы не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.  
 5.19 Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Ежегодный оплачиваемый отдых предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы Учреждения и отдыха других работников.  
6.2. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется в порядке, установленном законодательством на основании справки-вызова учебного заведения.  
6.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по согласованию с администрацией в связи с похоронами близких родственников, регистрацией брака работника, рождением ребенка.

**7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

7.1 Руководитель имеет право:

* на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения социальной защиты;
* на организацию условий труда работников;
* на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
* разрабатывать штатное расписание учреждения.

7.2 Руководитель учреждения социальной защиты обязан:

* соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности;
* заключать коллективные Договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
* разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с профсоюзным комитетом;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном Договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых Договорах;
* составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
* правильно организовывать труд работников с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
* обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
* создает условия для творческого роста педагогических работников учреждения, повышение их методического мастерства;
* систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих кадров учреждения;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
* принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* обеспечивать сохранность имущества;
* закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений учреждения, безопасность условий труда;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам учреждения в присутствии воспитанников.

**8. СРОКИ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.**

8.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.  
8.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.  
8.3. Администрация центра вправе внести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников центра не позднее чем за два месяца.  
8.4. Заработная плата выплачивается 5-го и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня.  
8.5. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение новаций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:  
– объявление благодарности;  
– выдача премии;  
– награждение ценным подарком;  
– награждение Почетной грамотой.  
9.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, почетными грамотами, присвоения почетного звания.  
9.3. Поощрения объявляются в приказе ( распоряжении) директора и доводятся до сведения всего коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**.

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер дисциплинарного взыскания:

-замечания;  
-выговора;  
-увольнения по соответствующим основаниям.  
10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.  
10.3. До применения взыскания с нарушителя дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.   
10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано 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.  
10.5. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудника норм профессиональной этики 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 принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.  
10.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.  
10.7. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.  
10.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.  
10.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнуть новому дисциплинарному взысканию.   
10.10. Дисциплинарное взыскание до истечении года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.  
10.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; - за прогул ( отсутствие на работе без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.  
10.12. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

**11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

**САНИТАРИЯ**

         11.1. 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.

         11.2. Руководители учреждений социальной защиты при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы» Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

         11.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

         11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного о учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания

         11.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

         11.6. Руководители обязаны исполнять предписания по технике безопасности,, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

         11.7. Руководители учреждений социальной защиты, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

         12.1. Правила внутреннего трудового распорядка  учреждения социальной защиты утверждаются  работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, являются приложением к коллективному договору ( гл. 29 ст.190 ТК РФ ).

         12.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

         12.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Центре на видном месте.