

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель трудового  
коллектива учреждения

*Тарасова*

Н.Н.Тарасова

«20» «09» 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СОГБУ «Селезневский ДИПИ»

*А.Н.Иванов*

А.Н.Иванов

2017 г.



**П РА В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка (ПВТР) для коллектива  
СОГБУ «Селезневский ДИПИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственного учреждения регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество медицинского обслуживания, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения. / СТ.21 /

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя СТ.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены общим собранием работников по представлению администрации. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СОГБУ «Селезневский ДИПИ» совместно или по согласованию с выборным советом трудового коллектива (далее СТК), представляющим интересы работников.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах /контрактах/.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

2.1. Руководитель социального учреждения имеет право на:

- управление социальным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом социального учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров /контрактов/ с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного характера.

2.2. Руководитель социального учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормами труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора /соглашения/ по требованию выборного совета трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах /контрактах/;
- осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья проживающих граждан и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени. Отдых обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

- возможность перенесения отпуска по личной инициативе ( в связи с личными причинами), которая оформляется проставлением положительной резолюции на заявление сотрудника;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации медицинских и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом социального учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные Постановлением Министерства труда РФ от 05.04.2000 г., должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход жизненного процесса обеспечиваемых граждан;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать реабилитационное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обеспечиваемых граждан;
- поддерживать при необходимости связь с родственниками обеспечиваемых граждан.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора /контракта/ о работе в данном социальном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор /контракт/ заключается в письменной форме /СТ.57 ГЛ.10/ путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованность по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора /контракта/ хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации социального учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении / СТ.69/;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний /медицинские работники/ в соответствии с ТКХ требованиями или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и /или/ профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в социальное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация социального учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя социального учреждения на основании письменного трудового договора /контракта/. Приказ объявляется работнику под расписку / СТ.68 ГЛ. 11 /

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора /контракта/, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен /СТ.61 гл.10/.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация социального учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в социальном учреждении.

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

4.1.11. На каждого работника социального учреждения ведется личное дело, состоящее из заведенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в социальном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр /письменного трудового договора /контракта//.

4.1.12. Руководитель социального учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в социальном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен /под роспись/ с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами социального учреждения, упомянутыми в трудовом договоре /контракте/. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### 4.2. Отказ от приема на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации социального учреждения, поэтому отказ администрации от заключения трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу / заключение трудового договора / контракта / по основаниям СТ.64 ГЛ.11 /, а также специалисту в случае, когда социальное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать / мотивировать / свой отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация социального учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим работником.

#### 4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника / СТ.72(1) ГЛ.12 /

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного социального учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника / за исключением случаев временного перевода /.

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных / СТ.72(2) ГЛ.12 /.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу / социальная защита работника, охрана его здоровья и др. в случаях, предусмотренных СТ.73 ГЛ.12 /.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же социальном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации рабочего процесса и труда / изменение числа проживающих и т.д. / и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме / СТ.74 ГЛ.12 /.

#### 4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Прекращение трудового договора / контракта / может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор / контракт /, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели / СТ.80 ГЛ.13 /.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор / контракт / в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора / контракта / администрация социального учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта / части / статьи ТК и / или / Закона РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку / ст.80 гл.13 /;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи

СОГБУ «Селезневский ДИПИ» работает круглосуточно.

Режим работы административного, обслуживающего и медицинского персонала:

Должность	Продолжительность рабочей недели	Время работы	Обеденный перерыв	примечания
<b>Административный персонал</b>				
Директор	Понедельник-пятница	С9-00 до18-00	с13-00 до14-00	
Главный бухгалтер Бухгалтер Юрисконсульт Специалист по кадрам	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до18-00	с13-00 до14-00	
Агент по снабжению	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до12-00		
Системный администратор	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до12-00		
<b>Медицинский персонал</b>				
Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра диетическая	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до17-12	с13-00до14-00	Для женщин
Медицинская сестра палатная (высшей; 1;2 квалификационной категории) Младшая медицинская сестра по уходу за	Работа по графику сменности. Выходные дни- согласно графика сменности	I смена: начало 9-00 окончание 21-00 II смена: начало 21-00 окончание 9-00	30 мин. Без предоставления перерыва, в течении смены. Место приема пищи -столовая.	В связи с необходимостью по условиям труда продолжительность работы в I и II смены уравниваются. Уменьшение продолжительность и смены в предпразднич-

больными Медицинская сестра по массажу Санитарка палатная Санитарка- уборщица				ный день невозможно.
Санитарка палатная Санитарка-ваншица	Понедельник- пятница  Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до17-12	с13-00до14-00	Для женщин
Медицинский дезинфектор	Понедельник- пятница  Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до17-12		Для женщин
<b>Обслуживающий персонал</b>				
Официант Санитарка- буфетчица	Работа по графику сменности. Выходные дни- согласно графика сменности	I смена: начало 8-00 окончание 20- 00	С 14-00 до 16-00	
Заведующий хозяйством Заведующий складом Заведующий прачечной	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до17-12	с13-00до14-00	Для женщин
Сестра-хозяйка Оператор стиральных машин 4 разряда	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до17-12	с13-00до14-00	Для женщин
Водитель автомобиля	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	Ненормирован ный рабочий день		Разъездной характер работы
Уборщик территории Уборщик служебных помещений Плотник	Понедельник- пятница  Выходные дни: суббота,	с8-00 до17-00	с12-00 до13-00	

Специалист по социальной работе	воскресенье			
Слесарь-сантехник 4 разряда Электромотер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С8-00 до12-00		
Кочегар котельной 6 разряда Сторож	По графику сменности. Выходные дни- согласно графика сменности	Смена продолжительностью 24 часа: начало 9-00 окончание 09-00	30 мин. Без предоставления перерыва, в течение смены. Место приема пищи – дежурное помещение.	Уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день невозможно.
Швея 2 разряда Парикмахер	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до12-36		Для женщин
Повар 4 разряда Мойщик посуды	По графику сменности. Выходные дни- согласно графика сменности	I смена: начало 7-00 окончание 19-00	С 13-00 до 15-00	
Кухонный рабочий	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до12-36		Для женщин

Рабочая неделя для мужчин:40 часов.

Рабочая неделя для женщин на селе - сокращенная:36 часов согласно Постановлению Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщины, семьи, охраны материнства и детства» п.1.3 ст.1.Вступило в силу с 01.01.1991 г.

5.1. Работа в ночное время с 22 до 6 часов. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях ( ч.1 ст.154 ТК РФ). За работу в ночное время устанавливается надбавка в размере 50% от оклада пропорционально отработанному времени.

5.2. Выходные дни для работников, работающих по сменам, определяются графиками сменности. У всех остальных работников выходные дни: суббота, воскресенье. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере ( ст.153 ТК РФ).

5.3 Оплата сверхурочной работы происходит в соответствии с положениями ст.152 ТК РФ, а именно за первые два часа работы - не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться

предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждением фонда заработной платы / фонда оплаты труда/.

5.4. Работникам социального учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. Случай неявки сменяющего работника доводится до администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. В учреждении введен суммированный учет рабочего времени для работников, занимающих следующие должности: медицинская сестра палатная; санитарка палатная; кочегар котельной; сторож; повар; официант.

Период учета суммированного рабочего времени (учетный период) – год.

На работодателя возлагается обязанность по обеспечению работникам отработки суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (года).

5.6. График сменности, с учетом мнения представительного органа: совета трудового коллектива, утверждается директором учреждения в форме грифа утверждения.

В графике сменности необходимо указать:

- количество смен, их продолжительность, время начала и окончания работы в каждой смене;

- перерыв для отдыха и питания.

После утверждения график сменности должен быть доведен до сведения работников, причем не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ч.4 ст.103 ТК РФ).

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника / ст.191 гл.30 /

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка социального учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со СТ.191 гл.30 поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СТК.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по социальному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущественное право при продвижении по работе.

6.6. За особые заслуги в труде на работников предоставляются в вышестоящие органы ходатайства к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. / ст.191 гл.30/.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники социального учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е.:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей / документы, устанавливающие трудовые обязанности работников социального учреждения перечислены выше/;
  - пребывание на территории учреждения в алкогольном, наркотическом и ином опьянении;
  - употребление на рабочем месте спиртных напитков или наркотических препаратов;
- администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания /СТ.192 гл.30/:
- а) замечание; б) выговор; в) увольнение / СТ.81 гл.13/.
- 7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией социального учреждения в соответствии с его Уставом.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.7.1. 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.
- 7.7.2. До применения взыскания за нарушение трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работой и поведением работника.
- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под расписку / СТ.193 ГЛ.30/.
- 7.9.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины / ст.81 п.5,6,8,11/.
- 7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.
- 7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию / СТ.194 гл.30/.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда при Министерстве, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и труда и социального развития Российской Федерации и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий; Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев на производстве,

утвержденным Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 N 3999)

8.3. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие для данного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе настоящих правил.

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

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами. Контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующий деятельности органов государственного контроля и надзора привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.