

Утверждаю
Директор ГКС (К) ОУ
«Дошкольный детский дом №9»



Побейпек Е.Е.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации ГКС (К) ОУ «Дошкольный
детский дом №9»



Кожина О.А.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного казённого
специального (коррекционного) образовательного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с
ограниченными возможностями здоровья «Дошкольный
детский дом №9» г. Ставрополя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем именуемые Правила, государственного казённого специального (коррекционного) образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья «Дошкольный детский дом №9», в дальнейшем именуемого ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, правильной организации работы и безопасных условий труда, повышению качества учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила отражают трудовые отношения между работниками и работодателем ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» в соответствии с гл. ТК РФ (ст.15,19,20,22).

1.3. Поравила утверждаются с учетом мнения профсоюзного комитета ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» и являются приложением к коллективному договору.

1.4. На работников ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» распространяются права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»

1.5. Настоящие правила обязательны к исполнению для всех работников ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» .

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» принимаются на работу работодателем.

2.2. При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ), работник ведет трудовую деятельность в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации при наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе);
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Прием на работу педагогических и иных работников учреждения осуществляется согласно статьям 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор соответсвии с разделом ТК РФ, который подписывается работодателем и работником, заключается в 2-х экземплярах, один из которых остается у работодателя, а другой выдается работнику и является фактическим допущением работника к работе с ведома работодателя.

2.5. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ). Приказы о приеме (переводе, увольнении) на должность подписываются работодателем ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»

или лицом, заменяющим его.

2.7. При приеме на работу каждый работник должен ознакомлен с настоящими Правилами, локальными актами ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. Для работников ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» устанавливаются следующие сроки испытания:

- всем работникам до 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливаются для (ст.70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- лиц, впервые поступающих на работу после окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из других организаций, учреждений;
- в иных случаях, установленных ТК РФ.

2.11. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основание признания его, не выдержавшим испытание.

При этом расторжение договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих Правил. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. При поступлении на работу в ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» работодатель обязан ознакомить работника с положением о ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» настоящими правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериям оценки качества его работы;
- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещать другие организации в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;

- на повышение квалификации;
- на дополнительное профессиональное образование;
- педагогические работники в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Положением об аттестации (в том числе и старшая медсестра) имеют право проходить аттестацию 1 раз в 5 лет по соответствующей должности;
- на пенсионное обеспечение, с учетом стажа работы и льготных условий труда;
- на объединения в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию работы ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» в любые инстанции;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

3.2. Работник ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» обязан:

- обеспечивать соблюдение и реализацию Федерального законодательства, законов Ставропольского края и иных нормативно-правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов детей, сотрудников ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданые в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (1 раз в 3 года проходить курсы повышения квалификации – все специалисты);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране и жизни здоровья детей и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к собственности ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»;
- соблюдать культуру труда, вести себя достойно, не отвлекать от работы, других, в воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- экономно пользоваться водой, электроэнергией, моющими и дезсредствами;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми и доброжелательными с работниками ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9», соблюдать этические нормы поведении;
- без всяких нарушений соблюдать в точности график работы, утвержденный руководителем;
- добиваться высоких качественных показателей в работе;
- посещать собрания и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные совещания, собеседования, консультации, педагогические советы и пр.) за рамками основного рабочего времени;
- педагогические и медицинские работники обязаны посещать и (или) принимать участие в работе всех методических мероприятий в ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» и городских объединений;
- все работники обязаны проходить медицинский осмотр и профессиональную, гигиеническую подготовку должностных лиц в соответствии с программой производственного контроля над соблюдением санитарных правил и санитарно-противоэпидемических мероприятий в ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9».

№9».

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»

4.1. ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» обязан:

- соблюдать законодательство РФ о труде;
- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для повышения качественного уровня показателей работы ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»;
- поддерживать инициативу и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение дисциплины, формировать стабильный коллектив;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям;
- обеспечивать условия работы, соответствующие правила охраны труда, технике безопасности, санитарными нормами и правилами;
- обеспечивать работников средствами, материалами, информацией, необходимой для исполнения ими своих должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности противопожарной охране, должностных инструкций, по охране жизни и здоровья детей, санитарных норм и правил по содержанию ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- следить за своевременным прохождением регулярных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением санитарно-гигиенических норм;
- возложить на сотрудников ответственность за состояние своего здоровья в период между медицинскими и своевременно проходить лечение.

5.АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.

5.1. Педагогические и медицинские работники проходят аттестацию 1 раз в 5 лет.

5.2. Врачу-педиатру, старшей медицинской сестре, медицинским сестрам наличие сертификата на их профессиональную деятельность.

6.РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Режим работы ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» круглосуточный. В ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» может устанавливаться 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями либо 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность работы воспитателя на группах с 7.00 до 20.30 (13ч. 30м.). В связи с круглосуточным режимом работы ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» составляются графики смен.

Наименование должности	Время работы	Часы работы	перерыв
Директор	9.00-17.30	8ч.	13.00-13.30
Заместитель директора по УВР	9.00-17.30	8ч.	13.00-13.30
Воспитатель	7.00-20.30	13ч.30мин. (по графику)	-

Учитель-дефектолог	1смена: 9.00-13.00 2смена: 14.00-18.00	4 часа (по графику)	-
Педагог-психолог	9.00-16.42	7ч.42мин.	13.00-13.30
Учитель-логопед	1смена: 9.00-13.00 2смена: 14.00-18.00	4 часа (по графику)	-
Социальный педагог	9.00-16.45; 7.30-15.15	7ч.45мин.	13.00-13.30 12.00-12.30
Музыкальный руководитель	8.00-12.30 14.30-19.00 13.30-18.00	4ч.30мин. (по графику)	-
Старший воспитатель	0,5 ставки	по графику	-
Начальник социально-психологической службы	с 9.00-17.30	8ч.	13.00-13.30
Инструктор по физической культуре	8.00-15.30; 11.20-19.50; 09.00-15.30	(по графику)	13.00-13.30
Педагог организатор	1смена: 8.00-15.12 2смена: 12.00-19.12	7ч.12мин. (по графику)	-
Экономист; Бухгалтер	9.00-17.30	8ч.	13.00-13.30
Главный бухгалтер	9.00-17.30	8ч.	13.00-13.30
Сторож	с 16.00-09.00 (в выходные и праздничные дни с 09.00-09.00)	По графику - через два	-
Водитель автобуса	с 8.00-16.30	8ч.	12.30-13.00
Водитель легкового автомобиля	с 8.00-16.30	8ч.	12.30-13.00
Швея по ремонту одежда	8.00-12.00	4 ч.	-
Кастелянша	8.00-16.30	8ч.	12.00-12.30
Начальник хозяйственного отдела	8.00-16.30	8ч.	12.00-12.30
Уборщик служебных помещений	8.00-16.30	8ч.	12.00-12.30
Рабочий по стирке белья	8.00-16.30	8ч.	13.00-13.30
Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений	8.00-14.30	6ч.	12.00-12.30
Врач-педиатр	9.00-16.12	7ч.12мин.	13.00-13.30
Заведующий медицинским отделом	0,25 ставки	1ч.48мин.	-
Старшая медицинская сестра	9.00-16.12	7ч.12мин.	13.00-13.30
Медицинская сестра постовая	16.00-11.00 (выходные и праздничные дни с)	через два (по графику)	-

	09.00-09.00)		
Повар	6.00-20.30	14ч. по графику (два через два)	13.30-14.00
Дворник	7.00-11.00	4 часа	-
Помощник воспитателя ночной	20.00-09.00	два через два (по графику)	-
Секретарь	9.00-17.30	8ч.	13.00-13.30
Юрисконсульт	0,5 ставки, 9.00-13.00	4ч.	-
Кладовщик	0,5 ставки, 09.00-13.00	4ч.	-
Подсобный рабочий кухни	8.00-16.30	8ч.	12.00-12.30

6.2. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1час для всех работников, кроме педагогов, помощников воспитателяочных, медицинских сестер постовых.

6.3. Продолжительность рабочего времени в неделю с нагрузкой на 1 ставку устанавливается для:

- воспитателей групп-25 часов;
- учителей-дефектологов-20 часов;
- учителей-логопедов-20 часов;
- педагога-психолога-36 часов;
- инструктора по физической культуре-30 часов;
- социального педагога-36 часов;
- музыкального руководителя-24 часа;
- педагога организатора-36 часов;
- врача-педиатра-36 часов;
- старшая медицинская сестра-36 часов;
- медицинская сестра постовая-39 часов;
- старший воспитатель-18 часов;
- помощников воспитателейочных – 36 часов;
- для остальных работников -40 часов;

Ненормированный рабочий день устанавливается для:

- директора;
- водителя.

6.4. Каждый работник работает по своему графику.

6.5. С графиком работы работника знакомят при поступлении на работу под роспись.

6.7. В случае замещения работников изменения в графике работы доводятся до работника также под роспись.

6.8. Директор обеспечивает регистрацию прихода и ухода работников с работы.

6.9. Уход с работы по служебным делам и другим уважительным причинам осуществляется только с разрешением директора или лицом заменяющим его.

6.10. Работникам групп, пищеблока, прачечной, охране, медицинского блока не разрешается оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего работник должен сообщить работодателю ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» для организации замены.

6.11. В случае болезни, другой уважительной причины работник обязан сообщить о своем невыходе на работу руководителю с последующим предъявлением соответствующих документов.

6.12. Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения работодателя или руководителя подразделения не допускается.

6.13. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

6.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется графиком отпусков, за 2 недели до наступления календарного года.

6.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников о их непосредственных обязанностей, вызывать их с работы для выполнения их общественных поручений, без обеспечения досмотра за детьми;
- созывать совещания и собрания (без обеспечения досмотра за детьми);
- выдавать справки и удостоверения без ведома руководителя;
- во время занятий с детьми никто не имеет права делать педагогу замечаний по поводу его работы, входить в группу;
- в отдельных случаях имеют право занятий с детьми входить директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- входить непосредственно на пищеблок имеют право директор или административные работники, контролирующие работу поваров;
- курить на территории ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»;
- покидать рабочее место.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Учреждение устанавливается ставки заработной платы (должностные оклады) согласно действующего законодательства. Определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, а также утверждает штатное расписание.

7.2. Сформированный штат работников получает гарантированную заработную плату из базового фонда оплаты труда. Заработная плата работника складывается, как из непосредственно должностного оклада или ставки заработной платы, так и компенсационных и стимулирующих выплат. Стимулирующая часть оплаты труда состоит из соответствующих надбавок, прямым образом зависящих от объема оказанных услуг конкретным работником, его качественных показателей и общей результативности.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам каждое 5 и 20 числа текущего месяца на расчетный счет в банке.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

8.1. За успешное и добросовестное исполнения работником своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение отраслевыми наградами;
- выдача премий.

8.2. При поощрении работников издается приказ. При применении поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. За особые трудовые заслуги работники ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» могут быть представлены к поощрению, к награждению наградными знаками, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины руководитель ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский

дом №9» применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст.192 ТК РФ) и Положения об оплате труда работников:

- замечание – уменьшить размер стимулирующих выплат на 50%;
- выговор – приостановить выплату стимулирующих выплат на 100%;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснения нарушителем составляется соответствующий акт. Отказ работника дать не может служить препятствием для применения взыскания, дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считается времени болезни или отпуска, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ГКС «(К) ОУ «Дошкольный детский дом №9».

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-ответственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня совершения.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его, объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписью в течении 3-х дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По инициативе руководителя, просьбе самого работника, ходатайстве профсоюзного комитета до истечения года со дня применения взыскания руководитель может снять взыскание. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, изложенные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. ПОРЯДОК ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.

10.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 77-84), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другим федеральным законам, в случаях:

- Прекращения гражданства РФ;
- Избрания в выборные органы власти;
- Несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для работников образовательных учреждений.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно (заявление) за 2 недели. После этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы (медицинскую книжку и др.) и произвести с работником окончательный расчет. По согласованию сторон договор ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» и работником может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение договора по инициативе ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» в случаях, предусмотренных ПС РФ, не допускается без согласия и учета мнения профсоюзного комитета. Прекращение трудового договора оформляется приказом директором ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9». Запись в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ ссылками на

соответствующую запись ТК РФ. Днем увольнения является последний день работы или отпуска (по заявлению работника).

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГКС (К) ОУ «ДОШКОЛЬНЫЙ ДЕТСКИЙ ДОМ №9».

11.1. Работу ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» организует работодатель в соответствии

с Уставом. Он производит расстановку кадров и их подбор. Директор ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» организует работу на основе распоряжений, еженедельно проводит планерки.

11.2. Организация работы ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» строится на исполнении каждым работником должностных обязанностей, должностных инструкций, определенным расписанием, сметой доходов и расходов в рамках хозрасчетной деятельности, также на строгом соблюдении графика работы каждым работником, уход разрешается только с ведома работодателя или руководителя подразделений.

11.3. Работодатель совместно с заместителями составляет Программу развития учреждения на ближайшие 3-5 лет, годовой план работы ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9», делает анализ его и отчет, намечает дальнейшие пути работы ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9».

11.4. Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательным в соответствии с режимом возрастных групп по утвержденным работодателем моделям, всеми педагогическими работниками с помощью обслуживающего персонала.

11.5. Работодатель устанавливает и утверждает график контроля работы всех служб детского дома на год, на месяц.

11.6. Работодатель обеспечивает правильное ведение хозяйственной деятельности и делопроизводства в ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9».

11.7. Медицинское обслуживание, оздоровительную работу с детьми осуществляет врач-педиатр и старшая медицинская сестра ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9».

11.8. Директор укомплектовывает детьми возрастные группы в установленном и законодательством порядке, закрепляет за каждым воспитателем и его помощником группу и производит перевод детей в последующую возрастную группу.

Руководство и контроль за работой педагогического персонала осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, представляющий методическую службу ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9».

11.9. Руководство и контроль за работой обслуживающего персонала, рабочих осуществляют начальник хозяйственного отдела.

11.10. Контроль за работой пищеблока осуществляют старшая медицинская сестра, начальник хозяйственного отдела и директор.

11.11. Руководство службой социально-психологического сопровождения осуществляют заместитель директора по социальной работе.

11.12. Руководство медицинского блока осуществляет заведующий медицинским отделом.

11.13. Руководство по соблюдению безопасных условий труда в учреждении осуществляет ответственный по охране труда и технике безопасности.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ.

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором и действуют бессрочно.

12.2. В настоящие Правила могут быть внесены дополнения (или) изменения в соответствии с действующим законодательством и оформлены как приложение к настоящим правилам.