Утверждены
приказом МКУ ДО «Дом пионеров и
школьников Медвенского района»
от 12.01.2016 г. № 01

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом пионеров и школьников Медвенского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом пионеров и школьников Медвенского района» (далее – учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпроса СССР от 23.12.1985 г. № 233 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР» и уставом учреждения.

1.2. Трудовые отношения в учреждении регулируются ТК РФ.

Участниками трудовых отношений (далее – стороны) в учреждении являются:

- работники учреждения (далее – работники);
- муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом пионеров и школьников Медвенского района», в лице его представителя – директора (далее – работодатель).

1.3. Настоящие Правила способствуют воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда и бережного отношения к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения (часть 1 ст. 190 ТК РФ).

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

1.6. Текст настоящих Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников учреждения

2.1. Прием работника на работу осуществляет работодатель на основании заключения трудового договора между сторонами.

Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;
- обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется:

- лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию;
- соблюдать настоящие Правила.

2.2. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и приемы, послужившие основанием для заключения срочного договора.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменном виде.

2.4. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор, в случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

С учетом специфики работы в учреждении при поступлении на работу в учреждение работник также предъявляет работодателю медицинскую книжку (п. 11.1. Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача

Российской Федерации от 04.07.2014 г. № 41 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении в личном деле работника.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, уставом учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.

2.10. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя или же на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом работодателя.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Не могут вводиться изменения определенных сторонами условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

2.13. Смена собственника имущества учреждения не является основанием для расторжения трудового договора.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.15. Прекращение трудового договора производится на основании ст. ст. 77, 78, 80, 81 ТК РФ.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.17. Обработка, хранение и передача персональных данных работника производится на основании ст. ст. 85-88 ТК РФ, а также в соответствии с

требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Рабочее время и время отдыха

Режим работы учреждения утверждается учредителем. Начало работы учреждения в 09.00, окончания в 18.00.

3.1. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет:

- для директора, уборщика служебных помещений – 40 часов в неделю;
- для методиста – 36 часов в неделю, имеющего нагрузку 1,5 ставки и выше – 40 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, утвержденных в установленном порядке.

Неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе работника. Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному работником времени или объема работ и не влечет каких-нибудь ограничений продолжительности ежегодного основного отдыха, исчислении трудового стажа и других прав.

3.2. Для работников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

3.3. Режим работы работников учреждения утверждается приказом директора. Работники могут иметь режим гибкого рабочего времени в случае производственной необходимости. При этом начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Директор обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение рабочей недели.

3.4. Педагогам по возможности предусматриваются свободные дни для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением программ, календарно-тематических планов осуществляется методистом.

3.6. Начало и окончание работы каждого работника учреждения должно строго соответствовать времени указанному в графике работы и расписании занятий детских объединений.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончанию рабочего дня уход с работы и местные командировки в журнале учета рабочего времени в учреждении. Контроль за ведением журнала возлагается на директора.

3.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников и вспомогательный обслуживающий персонал от их непосредственной работы, снимать или вызывать с работы для

выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам и проводить разного рода мероприятия не связанные с производственной деятельностью, заниматься неслужебными разговорами по телефону.

3.8. Время продолжительности перерыва составляет 1 час с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается.

3.9. Работники учреждения имеют два выходных дня, вспомогательный персонал имеет 1 выходной день. Педагогическим работникам предоставляется выходной по выбору работника в соответствии с расписанием, утвержденным директором по согласованию с профкомом (ст. 111 ТК РФ)

3.10. Нерабочими праздничными днями, согласно ст. 112 ТК РФ являются: 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы, 7 января – Рождество Христово, 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 мая – Праздник Весны и Труда, 9 мая – День Победы, 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по согласию работника и оформляется приказом директора.

3.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последние годы работы может предоставляться в любое время рабочего года.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работники извещаются под роспись о времени начала отпуска.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях временной нетрудоспособности работника.

3.14. Продолжительность очередного отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня, для вспомогательного персонала 28 календарных дней.

3.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие

праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

3.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска (ст. ст. 126, 127 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.18. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению во время праздничных дней в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором по согласованию с профкомом. График дежурств вывешивается на видном месте.

3.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий.

4. Основные обязанности работников и их права. Обязанности работодателя. Дисциплина труда.

4.1. Работники учреждения имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на защиту своей профессиональной чести;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на вознаграждение за свой труд;
- на отдых;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав;
- на управление учреждением;

- на получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом учреждения;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ.

4.2. Работники учреждения обязаны:
- знать и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;
- бережно относится к имуществу учреждения, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, расписания и продолжительность занятий;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- проходить периодически медицинский осмотр;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- помогать учреждению в подготовке к новому учебному году.

4.3. Педагогический состав обязан:
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу среди учащихся и их родителей, содействовать удовлетворению спроса семьи, общества на дополнительные образовательные услуги;
- совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогического мастерства, накапливать и обобщать практический опыт;
- руководить учебно-исследовательской работой учащихся в учреждении;
- выполнять свои функциональные обязанности, установленные должностной инструкцией;
- нести ответственность за жизни, физическое и психическое здоровье детей.

4.4. Директор учреждения имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- на 40-часовую рабочую неделю;
- составлять расписание работы работников с учетом интересов учебно-воспитательной работы в учреждении;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- присутствовать на уроке педагога, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы педагога должна производиться в спокойной, доброжелательной обстановке в отсутствии учащихся и коллег;
- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.5. Директор обязан:

- правильно организовывать труд педагогических работников, обслуживающего персонала учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы методической работы, темы учебно-исследовательской работы в детских объединениях, выполняемых учащимися и педагогическими работниками, разрабатывать и утверждать дополнительные инструкции для работников согласно штатному расписанию;
- создавать условия для улучшения качества развития и воспитания учащихся с учетом новейших достижений науки, инновационных педагогических технологий, практического опыта и научной организации труда;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, по мере возможности создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и в случае целесообразности внедрять предложение педагогов и других работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с

действующими нормами специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, оборудования;
- обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения по графику. Сообщать педагогам в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать необходимые условия трудовому коллективу для повышения эффективности воспитательной, учебно-методической, исследовательской работы, рационального использования рабочего времени;
- своевременно поддерживать и поощрять новаторов образовательного процесса, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, образовательного уровня педагогических работников;
- внимательно относится к нуждам и запросам работников, осуществлять по мере возможности улучшение их жилищно-бытовых и культурных условий, при наличии материальных средств содержать в надлежащем состоянии учебные кабинеты;
- проводить мероприятие по профилактике курения, предупреждению и пресечению пьянства, алкоголизма и наркомании, осуществлять соответствующие воспитательные меры;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути учреждения;
- организовывать учет рабочего времени сотрудников учреждения;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень.

4.6. Трудовая дисциплина.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям за виновные действия.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника являются: повторное в течение одного учебного года грубое нарушение Устава учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

4.7. Курение табака в помещениях и на территории учреждения строго запрещено.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей; улучшение качества выполняемых работ, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Вышеуказанные поощрения применяются учреждением с учетом мнения трудового коллектива.

Поощрение объявляются приказом директора учреждения. Приказ доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к поощрению в вышестоящие органы.

5.3. Поощрение применяются директором совместно с профкомом учреждения (ст. 144 ТК РФ).

6. Техника безопасности и производственная санитария

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

6.2. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

6.4. Директор, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности профсоюза, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательствами актами РФ и ее субъектов.