

**Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Всеволожский детский сад компенсирующего вида»**

РАССМОТРЕНО

На общем собрании работников
протокол № 1

«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением № 2

Директор
ГБДОУ ДО «ВДСКВ»

Н.Г. Герасимова

«11» января 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Ленинградской области «Всеволожский детский сад
компенсирующего вида»**

г. Всеволожск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и регламентируют порядок приема и увольнения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида» (далее – ГБДОУ ЛО «ВДСКВ», Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников и директора Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.2. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Основные права и обязанности работников Учреждения

2.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

2.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- соблюдать настоящие Правила;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов;

- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями;

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известные ему в ходе исполнения своих трудовых обязанностей.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями Учреждения, техническими правилами и распоряжениями директора Учреждения.

3. Основные права и обязанности руководителя Учреждения

3.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящим Правил;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и вносить изменения в действующие.

3.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителями работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их

трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законом;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;

- проводить мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

- контролировать знание и соблюдение работниками Учреждения требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Прием на работу в ГБДОУ ЛО «ВДСКВ» осуществляется на основании заключения трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.2. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания правомочно до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.1.5. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка. В соответствии с приказом о приеме на работу делается запись или заводится трудовая книжка на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней в случае, если работа в этом Учреждении 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. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку работник ознакомляется под личную роспись в личной карточке.

4.1.6. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. В личном деле также хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.7. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований статей 86, 87, 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под личную подпись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение существующих условий трудового договора производится только с письменного согласия работника.

4.2.2. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную по состоянию здоровья.

4.2.3. Переводы (постоянные, временные) работников на другую работу осуществляется согласно статьям 72, 72.1, 72.2, 73 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность временного перевода на другую работу по письменному соглашению сторон на срок до одного года, если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

4.2.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласие работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

4.3. Отстранение от работы:

4.3.1. Не допускается к работе работник:

– появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.4.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением директора Учреждения.

С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

4.4.3. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.4.5. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должно заноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

4.4.6. При получении трудовой книжки при увольнении работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) работникам, занимающим следующие должности:

- бухгалтер;
- главный бухгалтер;
- дворник;
- делопроизводитель;
- заведующий складом;
- завхоз;
- заместитель директора по безопасности;
- инженер-программист;
- кухонный рабочий;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья;
- повар;
- слесарь-ремонтник;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- техник;
- уборщик служебных помещений;
- юрисконсульт.

5.1.2. Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) по скользящему графику работникам, занимающим следующие должности:

- ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья;
- младший воспитатель.

5.1.3. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (39 часов в неделю) работникам, занимающим следующие должности:

- врач-педиатр;
- медицинская сестра.

5.1.4. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (36 часов в неделю) работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатель (включая старшего);
- инструктор по физической культуре;
- методист;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог;
- помощник директора по развитию образовательных проектов и

управлению персоналом;

- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед.

5.1.5. В случаях, установленных законом, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.

5.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается следующим работникам:

5.2.1. 20 часов в неделю:

- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед.

5.2.2. 24 часа в неделю:

- музыкальный руководитель.

5.2.3. 25 часов в неделю:

- воспитатель.

5.2.4. 30 часов в неделю:

- инструктор по физической культуре.

5.3. Для работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет неделя.

Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- бухгалтер;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- заведующий складом;
- завхоз;
- заместитель директора по безопасности;
- юрисконсульт.

5.3.1. Работникам Учреждения ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Бухгалтеру, главному бухгалтеру, делопроизводителю, заведующему складом, завхозу, заместителю директора по безопасности и юрисконсульту ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 14 календарных дней.

5.3.2. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, по просьбе

работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке с согласия работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Конкретный размер заработной платы, в том числе в суммовом выражении, указывается в расчетном листке, установленной в Учреждении формы, который содержит достоверные сведения:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно: не позднее 10 и 25 числа каждого месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководству Учреждения. Выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.8. Отказ работника дать объяснение не является препятствием

для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Поощрения работников

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие положительные достижения в работе, администрация применяет следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представления к званию лучшего по профессии;
- отраслевыми наградами.

8.2. Поощрения объявляются в распоряжении по Учреждению, доводится до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить периодическое 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.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

9.4. Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 7 настоящих Правил.

9.5. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации.

9.6. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.