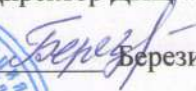


Правила внутреннего трудового распорядка  
рассмотрены и утверждены  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № 2 от 28 августа 2017 года

Утверждаю:

Директор ДПЦ «Факел»

  
Березина Н.В.

Приказ №69 от 01.09. 2017 года



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Детский (подростковый) центр «Факел»  
г. Донского Тульской области.)

## 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.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДПЦ «Факел», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения. (ТК, ст. 189).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка станции утверждаются Педагогическим советом по представлению администрации (ст. 190 ТК). Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДПЦ «Факел» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА

Администрация центра обязана:

2.1. Организовать труд педагогов и других работников станции так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

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

2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора учебных занятий, проведение административного контрольного мониторинга и т.д., соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДПЦ «Факел», поддерживать и поощрять лучших работников.

2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины

2.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.



2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

2.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

2.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам центра в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставления другого дня отдыха.

2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работниками центра.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА «ФАКЕЛ»**

3.1. Работники центра «Факел» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ ДОД «Детский (подростковый) центр «Факел» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: приходить на рабочее место за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в центре, так и вне его;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях центра «Факел».

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество станции, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в виде: журнал учета работы учебных групп в системе дополнительного образования детей, тематическое планирование, образовательные программы, журнал по технике безопасности для учащихся.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором станции на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.



## 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 образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации центра «Факел»:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые — справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении — для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) свидетельство о постановке на учет в инспекции по налогам и сборам Российской Федерации;

ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

з) 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.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация центра «Факел» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.



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

**4.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя станции ведется и хранится в комитете по образованию муниципального образования город Донской.

**4.1.10.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация центра «Факел» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**4.1.11.** На каждого работника центра «Факел» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном 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 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

**4.1.14.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами станции, 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 в приеме на работу:**

**4.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя центра «Факел», поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ. В других случаях закон обязывает руководителя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

**4.2.2.** В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: 170; 171; 172.

#### **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 ТК РФ).

**4.3.2.** Перевод на другую работу в пределах 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. 73, 74 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ 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 письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта):

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 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

В соответствии со статьей 56 Закона «Об образовании», ст. 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации «Детский (подростковый) центр «Факел» до срока истечения трудового договора (контракта) являются:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация станции обязана:

— издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

— выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);

— 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 формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т—2.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная неделя с двумя выходными днями.



Продолжительность рабочего дня для директора, зам.директора по УВР, зам. директора по АХЧ, инструктора – методиста по работе с детьми, обслуживающего персонала ( уборщицы помещений, рабочего) определяется графиком работы, составленным из расчета **40-часовой рабочей недели**.

Графики работы сторожа, рабочего, уборщицы помещений утверждаются директором Учреждения по согласованию с зам. директора по АХЧ, предусматривают время начала и окончания работы. Продолжительность одного часа занятия с детьми – 45 минут.

**5.2.** Работа, в установленные для работников выходные дни, запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством или с согласия работника.

**5.3.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с работником до ухода его в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность учебных групп не меньше одной ставки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебных групп или количество часов по учебному плану, учебной программе. ( «Типовые положения об образовательном учреждении»).

**5.4.** Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов дополнительного образования.

**5.5.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов д\о. В эти периоды, а так же в периоды отмены учебных занятий в центре «Факел» они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

**5.6.** Четверг 1 и 3 недели каждого месяца – совещание, четверг 2 и 4 недели каждого месяца – методические дни, начало в 10.00, понедельник в 9.00 – планерка, вторник в 9.00 – управленческий семинар.

**5.7.** Педагог обязан вовремя начать и закончить учебное занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**5.8.** Педагог должен иметь план – конспект на каждое учебное занятие.

**5.9.** Выполнять все приказы директора «Детского (подросткового) центра «Факел» » безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

**5.10.** Педагогическим и другим работникам центра «Факел» запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;



- удалять учащегося с занятий;

- во время проведения учебного занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**5.11.** Администрация «Детского (подросткового) центра «Факел»» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников центра «Факел». Учет рабочего времени за педагогами, методистом, педагогом – организатором, обслуживающим персоналом ведет директор..

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.12.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

— директор, педагогические работники – 42 календарных дней,

— заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь, инспектор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, , – 28 календарных дней.

**5.13.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДПЦ «Факел» по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

**5.14.** В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

**5.16.** Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.



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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава центра «Факел» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного взыскания и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55, п.2,3 закон РФ «об образовании»).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.



7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе в нетрезвом состоянии, а так же состоянии наркотического или токсического опьянения).

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, ясно не соответствующие общественному положению педагога.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.07.1999 года № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в учреждении должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной станции; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII 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 Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.