

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ  
РАЙОН «ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА»

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО ЦТ МО Динской район  
\_\_\_\_\_ О.А.Борисевич

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО ЦТ  
МО Динской район  
\_\_\_\_\_ Н.В. Сатарова

Принято на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 19 от 06.08.2021г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
муниципального образования Динской район «Центр творчества»**

ст. Динская  
2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с ТК РФ каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав (ст.3 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Динской район «Центр творчества» (далее - Центр творчества), регламентирующим порядок приема и увольнения работников (далее - Работник), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка доступен для изучения и использования.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка работников Центра творчества утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Центра творчества (далее – Работодатель), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактически начала работы.

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра творчества обязана в течение пяти дней 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.

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке,

установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.7. Запросить сведения СТД – Р может любой работник, который перешёл на электронную книжку (а не только увольняющийся), но в таком случае выдать их нужно в течение 3-х дней, при увольнении - в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично ответственному по работе с кадрами или на электронную почту.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), 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 лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- - 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергаются или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.9. При приеме на работу администрация Центра творчества обязана ознакомить Работника:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Уставом учреждения;
- должностной инструкцией;

- условиями и оплатой труда;
- иными локальными нормативными актами;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации, то есть изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ). При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ОУ являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- Работодатель должен предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

2.14. В день увольнения (последний день работы) администрация УДО обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя, и произвести с ним окончательный расчет.

Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя, способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.15. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ.

2.16. 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 и в книге учета движения трудовых книжек.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- полную информацию о персональных данных и обработке этих данных (ст. 89 ТК РФ);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 организацией (ст. 52, 53 ТК РФ)
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

### 3.3. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство 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 размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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. Рабочее время и его использование, время отдыха**

4.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

4.2. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества часов в течение соответствующих учетных периодов.

Административно-управленческий персонал работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями суббота и воскресенье;

- режим рабочего времени – при 36 часовой недели с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин.; режим рабочего времени – при 40 часовой недели с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания: 1 час: с 12.00 час. до 13.00 час.

4.4. Продолжительность рабочего дня сотрудников Центра творчества определяется графиком работы, расписанием занятий, должностными обязанностями, Уставом, по согласованию с ПК, утверждается директором УДО, объявляется работнику под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

4.6. Центр творчества работает без выходных. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

4.7. Педагогам дополнительного образования норма часов преподавательской работы за одну ставку заработной платы определена как нормируемая часть педагогической работы. Продолжительность и порядок установления другой части педагогической работы предусмотрена в постановлении Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» и включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждаемыми в установленном порядке.

4.8. Должностные обязанности педагогов определяются на основе тарифно-квалификационных характеристик.

4.9. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, состоящий при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, ТК РФ, иными федеральными законами.



4.10. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников, является установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием занятий в группах обучающихся.

4.11. Продолжительность нормируемой части педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы между ними. Конкретная продолжительность занятий, а также продолжительность перерывов между ними предусматривается Уставом.

4.12. Учебное время педагогов определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра творчества по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

4.13. Обеспечение педагогом охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса предусматривает организационную подготовку к проведению занятий, обеспечение порядка и дисциплины во время перерывов между занятиями, до их начала и окончания, а также в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий.

4.14. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (при наличии у работника нагрузки менее 1 ставки).

4.15. Деятельность, не связанная с ежедневной работой педагога (родительские собрания, педсоветы, методические объединения, воспитательные мероприятия и т.п.) регулируется соответствующими графиками и планами работы, в том числе личными планами педагога.

4.16. Часы, свободные от занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Центра творчества (родительские собрания, педсоветы, праздники и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.17. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, т.е. удалённо. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удалённо.

4.18. Работник, который работает удалённо, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Whats App, Skype.

4.19. Дежурства работников Центра творчества осуществляется в рамках регулируемого графиком рабочего времени.

4.20. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям педагогические работники привлекаются к организационной работе в пределах установленной учебной нагрузки.

4.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОДО по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

## 5. Дисциплина труда

5.1. Работники учреждения обязаны подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными и нормативными актами организации.

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

Все конфликтные ситуации, касающиеся профессиональной и производственной деятельности, должны рассматриваться администрацией ОДО и профкомом по письменному заявлению работника. Недопустимо создание ситуации, когда решение личных конфликтов нарушает нормальный режим работы учреждения, создает в коллективе нервную обстановку.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

5.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра творчества и правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул, в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога).

5.5. До применения дисциплинарного взыскания администратор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

5.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5.11. Педагогическим работникам запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять занятия, изменять их продолжительность и перерывы между ними
- удалять учащихся с занятий
- курить в помещении ОУ
- распивать спиртные напитки в помещении и на территории ОУ

5.12. Проведение экскурсий, походов, выходов в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора Центра творчества.

5.13. Все работники Центра творчества обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.14. В случае болезни работник обязан сообщить администрации о своем невыходе на работу, о предполагаемых сроках болезни, о продлении больничного листа. Листок временной нетрудоспособности предоставляется в первый день выхода, на работу после болезни.

5.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений, не связанных с производственной деятельностью
- делать замечания педагогу в присутствии учащихся
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра творчества
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор.

5.16. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Центра творчества, его заместителей осуществляется на основании ст. 195 ТК РФ по требованию профсоюзного комитета.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство, высокие достижения воспитанников, успехи в обучении и воспитании и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ) работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

7.1. 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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Директор Центра творчества при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ и другими документами.

7.3. Все работники Центра творчества, 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.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 5 настоящих правил.

7.5. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний.

7.6. Директор, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов

общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.