

НУДО «Киношкола-студия «КАДР»

ПРИНЯТО:

На заседании Правления НУДО
«Киношкола-студия «КАДР»

Протокол № 1 от 27.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НУДО «Киношкола-студия «КАДР»
Приказ № 1 от 27.08.2021 г.



Тираспольская С.К.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НУДО «КИНОШКОЛА-СТУДИЯ «КАДР»

г. Санкт-Петербург
2021 год

Правила внутреннего трудового распорядка в НУДО «Киношкола-студия «КАДР»

1. Общие положения.

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, а также право на защиту от безработицы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения, основные права, обязанности, ответственность администрации и работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, правила профессионального поведения, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения работников под личную подпись.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

Директор образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Киношколы, должностной инструкцией, иными правоустанавливающими документами, в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд, применение к ним дисциплинарных взысканий;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- установление заработной платы работникам, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера их премирования;
- установление структуры управления деятельностью штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;

Директор обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- выплачивать в полном объеме заработную плату, не реже двух раз в месяц: выплата за первую половину месяца производится не позднее 25 числа текущего месяца, оставшаяся часть выплачивается не позднее 10 числа месяца, следующего за текущим отработанным месяцем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их травматизм, обеспечивать и контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- осуществлять установленные законом виды обязательного страхования работников.

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- + рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, установленной продолжительности, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- установленные законом виды обязательного страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального труда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Дополнительные права педагогических работников

- на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Киношколы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила профессионального поведения, уставленные нормы труда;
- исполнять требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии;
- своевременно и точно исполнять приказы, использовать рабочее время для производительного труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам обучения, воспитания и коррекции;
- содействовать удовлетворению запроса родителей на образовательные услуги;
- незамедлительно сообщать руководителю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества. Сообщать безотлагательно руководителю обо всех обращениях в медицинский кабинет по вопросам травматизма и заболевания детей;
- владеть профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство;
- проходить в установленные сроки, за счет средств работника, периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать прививки;
- защищать детей от всех форм физического и психического насилия.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять воспитанников с занятий (кроме случаев грубого нарушения Правил внутреннего распорядка для обучающихся).
- отвлекать педагогических работников от работы с обучающимися для выполнения общественных поручений, проведения совещаний;
- оставлять обучающихся без присмотра (ответственность за обеспечение указанного требования возлагается на всех педагогов);
- присутствие на занятии посторонних лиц без разрешения руководителя
- делать педагогическим работникам замечания в присутствии обучающихся;
- курить в помещениях Киношколы.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Киношколе.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке (заверенные руководителем), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недели.

Срок испытания не засчитываются в период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Отказ в приеме на работу.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора.

Перевод на другую работу.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса (статья 72 ТК РФ).

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии со статьей 73 ТК РФ.

При приеме на работу в Центр работник обязан предъявить руководителю:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре; пункт медицинского заключения.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объясняется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

При приеме на работу директор обязан ознакомить под роспись работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в Киношколе.

В соответствии с приказом о приеме на работу директора обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в Киношколе. Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним и трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности.

В случаях производственной необходимости директор образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении, на основании личного заявления, сотрудника оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Прекращение трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно не позднее, чем за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и директором трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по инициативе работника обусловленном невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время педагогических работников определяют Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Киношколы, трудовым договором, графиком работы.

Каждый работник работает по графику, установленному администрацией.

Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого

отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается при приеме на работу.

Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией как при приеме, так и впоследствии;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенок – индивид в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, директор обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон; а также по инициативе директора: в случае сокращения количества групп, уменьшения количества обучающихся, изменения режима работы группы. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе директора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организованных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 6.4.2.

Продолжительность рабочего времени для персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным директором Киношколы.

В графике указываются часы работы.

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях: Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1). При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим либо другим условиям не могла быть выполнена (закончена)

2). Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1). При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

2). При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи.

3). При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются директором по письменному заявлению работника.

В случае болезни педагог обязан сообщать директору об этом не менее чем за час до наступления рабочего времени по расписанию занятий.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения директора. Администрация, в случае отсутствия на рабочем месте, обязана отмечаться в специальной тетради с указанием, куда и на какой срок уходит.

Запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с учебным планом учреждения и графиком, утвержденным директором Киношколы.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен директором при приеме на работу.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен директором образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока его договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Продолжительность основного отпуска работников

- *Административно-управленческий персонал:* - 28 календарных дней
- *Специалисты. Группа педагогического персонала* - 42 календарных дня

6. Поощрение за успехи в работе.

Директор Киношколы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- Почетной грамотой;

Поощрение объявляется в приказе по доводится до сведения всех работников и заносится в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

Работники обязаны подчиняться директору Киношколы, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершенный работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

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 поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня её совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров учреждения, государственной инспекцией труда.

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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.

Все работники 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.

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 их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер, взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих правил.

Директор обязан обеспечивать разработку и контроль исполнения инструкций по технике безопасности.