

Приняты на общем
собрании трудового коллектива
МБУ ДО «СШ Шарыповского МО»
Протокол № 2 от «27» апреля 2023 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«СШ Шарыповского МО»

С.А.Симанович



Приказ № 28/1-п от 27.04.2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа Шарыповского
муниципального округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» (далее - Спортивная школа).

1.2. Каждый работник МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» несёт ответственность за качество спортивной подготовки детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждениях на видных местах.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Приём на работу и увольнение работников МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» осуществляет директор.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются директором МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по МБУ ДО «СШ Шарыповского МО».

2.3. На тренерскую работу принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, подтверждённое документом об образовании.

2.4. К тренерской деятельности в МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

2.5. При приёме на работу работник обязан представить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт;
- ИНН;
- СНИЛС;
- документ о соответствующем образовании;
- справка об отсутствии судимости;
- выписка по лицевому счёту;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6. Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями

оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» у работника, на которого возложены функции специалиста по кадрам. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» хранится в МКУ «Управление спорта и туризма Шарыповского муниципального округа»

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник, на которого возложены функции специалиста по кадрам, обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.12. На каждого тренера МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» ведётся личное дело, на остальных работников заводится личная карточка формы Т- 2. После увольнения работника его личное дело хранится в МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» 75 лет

2.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с:

– учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- трудовым договором;
- коллективным трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по технике безопасности;
- инструкцией по пожарной безопасности и другими нормативно - правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.14. Требование 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. (Ч.1 ст. 72 ТК РФ)

2.15. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, 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 2 месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ)

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место по основным, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83,84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредив директора МБУ ДО «Шарыповского МО» за две недели.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ ДО «СШ Шарыповского МО».

2.18. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.19. В день увольнения (либо в течение 3-х дней с момента увольнения) директор учреждения выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается

последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять учебный режим, распоряжения руководителя образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них. Уставом МБУ ДО «СШ Шарыповского МО», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения трудовых обязанностей, согласно должностной инструкции и распоряжений директора, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать трудовую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

Тренеры несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебно-тренировочного процесса. Обо всех случаях травматизма детей работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации и родителям. Поддерживают постоянную связь с родителями (законными представителями) юных спортсменов.

3.2. Работники учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ, для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами учреждения;

- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации тренеров и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, спортсменов.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДИРЕКТОРА.

4.1. Директор МБУ ДО «СШ Шарыповского МО»:

- обеспечивает соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности,
- обеспечивает исправное состояние учебного оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- содействует обеспечению соблюдения трудовой дисциплины, применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, отстраняет от работы в случаях неоднократного невыполнения работником трудовых обязанностей, до момента устранения работником недочётов, возникших вследствие этого.
- не допускает к исполнению своих обязанностей в рабочий день работника, в алкогольном или наркотическом опьянении, принимает к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Организует своевременный ремонт в зданиях Спортивной школы, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества учреждения;
- контролирует соблюдение условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБУ ДО «СШ Шарыповского МО»
- обо всех случаях травматизма сообщает в МКУ «Управление спорта и туризма Шарыповского муниципального округа» в установленном порядке.

4.2. Директор МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» имеет право на:

- управление учреждением и персоналом,
- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время тренеров определяется расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Примерную нагрузку тренеров устанавливает директор МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации тренеров и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение нагрузки возможно при недоборе спортсменов в группах, при уменьшении количества спортсменов в объединении, слиянии групп, по итогам проверок администрации. О снижении учебной нагрузки тренер предупреждается письменно.

5.3. Директор обязан организовать учёт явки тренеров на работу и уход с работы.

5.4. Продолжительность рабочего времени для работников устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.5. В зависимости от должности и (или) специальности устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам-методистам.

Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается тренерам.

За норму часов тренерской работы за ставку заработной платы тренеров, принимается норма часов тренерской работы, являющаяся нормируемой частью их тренерской работы.

Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- заместителям директора;
- инструкторам по спорту;
- спортсмену-инструктору;
- секретарю-машинистке, делопроизводителю;
- дежурным администраторам
- водителю
- уборщикам служебных помещений
- рабочий по комплексному обслуживанию здания
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Режим работы учреждения:

Начало работ - 8.00

Окончание работы - 20.00.

5.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МБУ ДО «СШ Шарыповского МО».

5.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. Предоставление отпуска директору оформляется приказом МКУ «Управление спорта и туризма Шарыповского муниципального округа», другим работникам – согласно графику отпусков МБУ ДО «СШ Шарыповского МО».

5.12. Тренерам и другим работникам МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией.

- отменять, изменять продолжительность занятий и перемен;

- отвлекать тренеров в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе на тренировочном занятии с разрешения директора или его заместителя по спортивной подготовке по согласованию с тренером. Вход в спортивный зал после начала учебного занятия разрешается только администрации МБУ ДО «СШ Шарыповского МО».

5.14. Уход в рабочее время по служебным делам сотрудникам МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» допускается только с разрешения директора, по другим уважительным причинам по заявлению с указанием куда, по какому делу, на какой срок уходит.

5.15. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.16. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» не допускается.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать всякого рода собрания и совещания;

- во время занятий тренера с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;

- отстранять детей от занятий (исключение алкогольное или наркотическое опьянение, повышенная температура др. недомогания, представляющие угрозу жизни и здоровью детей).

5.17. Занятия проводятся по группам. Продолжительность занятий регламентируется программам подготовки спортивного резерва, программой спортивной подготовки. В дни проведения спортивно-массовых мероприятий, активированные дни, в период всплеска острых респираторных заболеваний разрешается объединение 2 групп на занятии.

6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;

- награждение ценными подарками;

- награждение Почётной грамотой или благодарственным письмом.

В МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2 За особые заслуги работники МБУ ДО «СШ Шарыповского МО»

представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников в области физической культуры и спорта, и присвоения почётных званий.

6.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4 При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, тренерского совета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Работники обязаны, подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО «СШ Шарыповского МО», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

7.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное (ст. 192 ТК РФ). В соответствии с действующим законодательством о труде, работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором, который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. Дисциплинарные взыскания на директора накладывается руководителем МКУ «Управление спорта и туризма Шарыповского муниципального округа», который имеет право назначать и увольнять директора МБУ ДО «СШ Шарыповского МО».

7.8. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст. 194 ТК РФ). Директор МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, по личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6 настоящих Правил, не применяются.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. При наложении дисциплинарного взыскания, сотруднику не начисляются стимулирующие выплаты сроком на 1 месяц.

7.15. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

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.

8.2. Директор МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, а также Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками или воспитанниками, утвержденных приказом Министерства образования РФ 23.07.1996г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться инструкции по охране труда, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Директор обязан пополнять инструкции по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать их выполнение.

8.6. Директор, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и субъектов.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Директор МБУ ДО «СШ Шарыповского МО» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, а также Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками или воспитанниками, утвержденных приказом Министерства образования РФ 23.07.1996г. № 378

«Об охране труда в системе образования РФ».

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

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться инструкции по охране труда, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил. Директор обязан пополнять инструкции по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать их выполнение.

