

Приложение №1

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Костромского муниципального района Костромской области
«Детский сад села Шунга»

Принято на общем
собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от 30.08.2021



Заведующий МКДОУ
И.Н. Праздникова
Приказ от 01.09.2021 №143

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД СЕЛА ШУНГА»

Настоящие правила разработаны и составлены на основании ст.189-190, ст.331-336 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст.18,35,55,56, приказа Министерства образования и науки от 24.12.2010 г №2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», постановления Правительства РФ от 14.02.2003г. №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МКДОУ «Детский сад села Шунга». и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ «Детский сад села Шунга».

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ

«Детский сад села Шунга».

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2.Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива по МКДОУ «Детский сад села Шунга», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Педагогического совета.

1.4.Вопросы, связанные с применением Правил, решаются коллективом по МКДОУ «Детский сад села Шунга», а также Педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5.Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организованных и

экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставляемых законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ «Детский сад села Шунга».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-90 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или сведения о трудовой деятельности в электронном виде;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе, в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют заверенную копию

трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика

работы, квалификационной категории.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на должность на имя руководителя Учреждения;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МКДОУ «Детский сад села Шунга» на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям трудового данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового сотрудника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ №Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26;

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкции по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- образовательной программой.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей- не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение года.

2.17. В связи с изменениями в организации работы в МКДОУ «Детский сад села Шунга». (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существующих условий оплаты труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление и отмена неполного рабочего дня, совмещение профессий и др.);
- наименование должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.18. Увольнения в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.19. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ об основании и причине прекращения трудового договора), и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копию документов, связанных с его работой.

2.20. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца: 28 числа текущего месяца – аванс, и не позднее 13 числа следующего за расчетным – заработную плату.

заработной платы являются 14 число месяца - заработная плата и 28 число аванс.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.Администрация Учреждения обязана:

3.1.Обеспечить выполнение требований Устава МКДОУ «Детский сад села Шунга» и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.Организовывать труд воспитателей, младших воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3.Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами;

соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.4.Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.5.Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов и соревнований.

3.6.Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создать условия для инновационной деятельности.

3.7.Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8.Применять меры для своевременного обеспечения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.Заведующий МКДОУ «Детский сад села Шунга».

4.1.Непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией,

Свидетельством аттестации и аккредитации. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями Учреждение организует разработку и утверждение концепции образовательных,

рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

4.2.Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб:

медицинской, методической, структурного подразделения- пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами;

4.4.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, соблюдение Правил СанПиН и охраны труда .

4.5.Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

4.6.Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ).

4.7.Своевременно организует осмотры и ремонт зданий, учреждения, организует расследования и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса.

4.8.Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике Безопасности. Проводит вводный инструктаж на рабочем месте.

4.9.Утверждает совместно с Педагогическим советом инструкции по охране труда и

безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение

здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4.10.Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия в обучении, воспитании и оздоровлении, обеспечения личной безопасности субъектов, обеспечение сохранности имущества субъекта.

Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

5.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1Работники обязаны:

5.1.1.Выполнять требования Устава МКДОУ «Детский сад села Шунга».

Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину

(своевременно и точно

выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от

выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы т.п.)

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные срок медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно использовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, осуществлять лично-ориентированный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными,

доброжелательными с родителями воспитанников.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Воспитатели обязаны:

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.2.3. Выполнять требования медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках.

5.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.2.5.Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам

воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания
родительского комитета).

5.2.6.Проводить ежегодную работу по созданию условий для реабилитации и социальной
адаптации детей.

5.2.7.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать м/с об отсутствующих детях. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.2.8.Независимо от графика работы участвовать в работе педагогического совета, изучать пед. литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.Работники имеют право:

6.1.Проявлять творческую инициативу. Принимать участие в разработке инновационной

стратегии и политики развития МКДООУ «Детский сад села Шунга».

6.2.Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных

инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.3.Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований

профессиональной этики.

6.4.На повышение квалификации разряда ЕТС.

6.5.На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках и доплатах, о

материальном поощрении.

6.6.На совмещение профессий и должностей.

6.7.На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.8.На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28

календарных дней денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом ДООУ.

7.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1.В МКДОУ «Детский сад села Шунга» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2.Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

7.3.Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4.Графики работы:

- утверждаются руководителем;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте;

7.5.Расписание занятий:

- составляются воспитателем с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем.

7.6.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др.режимных моментов;
- курить в помещениях детского сада.

7.7.Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду по соглашению с администрацией.

7.8.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.9.В случаях неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить заведующую;
- предоставить соответствующий документ (справку, листок временной нетрудоспособности и т.п.) в первый день выхода на работу.

7.10.В помещениях запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8.ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

8.1.В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье).

8.2.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц.

8.3.Общее собрание коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседание совета педагогов проводится не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4.Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется за 2 недели до наступления нового календарного года.

9.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1.На основании статьи 144,191 ТК РФ, Устава ДОУ, «Положения о доплатах и надбавках, материального стимулирования, премирования» организацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

9.2.Поощрения применяются администрацией совместно с Педагогическим советом, по инициативе руководителя и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3.Поощрения объявляются приказом по детскому саду и доводятся до сведений коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

9.4.За особые трудовые заслуги работника предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5.Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

10.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неиспользование или ненадлежащее использование трудовых обязанностей, вследствие умысла, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного

взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям;

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

Сотрудники лишаются премий полностью или частично по решению заведующей с согласия педагогического совета.

10.4.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ «Детский сад села Шунга» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогулы без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме в течение 2-х рабочих дней. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть подана педагогическому работнику.

Дело может быть предано гласности только с согласия заинтересованного работника.

10.8.Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.9.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся

дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию.

10.10.Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ) несовместимого с положением данной работы (рукоприкладство,

нарушение норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога).

10.11.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

10.12.Дисциплинарное взыскание к руководителю применяется вышестоящими организациями.

11.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И САНИТАРИЯ

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

11.2.Заведующая при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться разделом X ТК РФ и другими нормативными документами по охране труда.

11.3.Все работники, включая заведующего и ее заместителей, 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.

11.4.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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ТК РФ.

11.5.Заведующий обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами.