

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Куршева Н.А.

*Принято на официальной сессии профкома
кабинета 31.03.2021 г. пр. Куршева Н.А.*



ПОЛОЖЕНИЕ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «ЯЛГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- представления трудовой книжки, надлежащим образом оформленной (для лиц, поступающих на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил – предъявления военного билета);
- Предъявления документов об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, наличия спортивной квалификации или профессиональной подготовки.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют: они обязаны представить справку об основном месте работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, (заверенную администрацией по месту основной работы), копию диплома, заявление.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который доводится до сведения работников под расписку.

2.4. При приеме на работу, а равно переводе на другую работу, администрация школы обязана:

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Куршева Н.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ О.С.Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «ЯЛГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1.Общее положение

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- представления трудовой книжки, надлежащим образом оформленной (для лиц, поступающих на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил – предъявления военного билета);
- Предъявления документов об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, наличия спортивной квалификации или профессиональной подготовки.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют: они обязаны представить справку об основном месте работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, (заверенную администрацией по месту основной работы), копию диплома, заявление.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который доводится до сведения работников под расписку.

2.4. При приеме на работу, а равно переводе на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работников с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации переподготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72.2 ч.2,3 ТК РФ) когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.8. В соответствии с законодательством о труде (ст. 80 ТК РФ) работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация школы обязана расторгнуть в срок, о котором этот работник просит.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо несоответствии занимаемой должности допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного органа школы.

2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение дня без уважительных причин (п.6(а) ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6(б) ст.81 ТК РФ), совершение иных действий, дающих основание для утраты доверия (п.7 ст. 81 ТК РФ), и совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (п.8 ст. 81 ТК РФ) производится администрацией школы при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа школы. При наличии отрицательного мнения профсоюзного органа, школа не препятствует расторжению договора.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовой книжке вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми связывают предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

1 Основные правила и обязанности работников МОУ «Ялгинская СОШ»

3.1. Работник имеет 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 Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством 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 социального развития учреждения;

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

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- 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;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом школы с сохранением ежемесячной денежной компенсацией на оплату коммунальных услуг и приобретение книгоиздательской продукции;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» Единого квалификационного справочника работников образования, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

2 Рабочее время

2.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности

2.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

2.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическими работникам образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

2.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

2.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

2.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя школы при приеме на работу.

2.4.3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

2.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в школе на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- в) восстановления на работу женщин, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласию с профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в

отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

2.4.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя школы по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

2.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.2.4.5.

2.5. Расписание время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

2.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

2.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

2.6. Устанавливаются ставки заработной платы на основе «Положения о оплате труда» и «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда школы».

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

2.7. Заработная плата педагогическим и иным работникам выплачивается два раза в месяц: не позднее 13 и 28 числа.

2.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем школы по согласованию с профсоюзным органом.

2.9. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профсоюзным органом школы.

Открытие школы утром, начало работы столовой – 7.00 часов.

Приход дежурного по школе педагога – 7.40 часов.

Начало занятий – 8.00 часов.

Окончание занятий – 15.25 часов.

Рабочее время вспомогательного персонала (продолжительность – 8 часов, начало: 8.00-16.00; 16.00-22.00).

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

2.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа школы, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной 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 праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

2.11. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем школы по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

2.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

2.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выбранного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

2.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

2.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

3 Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- Стимулирование

3.2. В соответствии с законодательством поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы.

3.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

4. Трудовая дисциплина

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. исполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применен лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде:

1) за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания (п.5 ст. 81 ТК РФ);

2) прогул (п.6 (а) ст.81 ТК РФ)

3) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 (б) ст.81 ТК РФ);

4) хищение по месту работы, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия (п.7 ст.81 ТК РФ).

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

4.3 Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

4.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

4.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни и отпуска работника.

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

4.6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

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

4.8. Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор школы вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допустил новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

4.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функции по отношению к учащемуся, могут быть за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ). При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным поступкам, несовместимым в продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся школы, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы не является мерой дисциплинарного взыскания.

5. Техника безопасности и производственная санитария

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

5.2. Руководитель школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться законодательством об охране труда в Российской Федерации

5.3. Все работники школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

5.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять 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 в главе 4 настоящих правил.

5.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

5.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

5.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.