

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ Барыкина Е.А.

« УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
_____ С.И.Мачульский
Приказ № 60-ОД от 01.09.23 г.

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол от 31.08.2023 № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ СМЕТАНИНСКОЙ СШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Трудовые отношения работников образовательной организации (ОО) регулируются ТК РФ.

1.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОО.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.6. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с ПК.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОО.

2.1.Руководитель ОО имеет право на:

- управление ОО и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОО;
- как любой гражданин РФ на 8-часовой рабочий день. Для этого, может иметь скользящий график работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей обучающихся;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками; организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов;
- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие обучающихся и коллег;
- вызывать родителей обучающегося в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью детей недостаточен;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- разрабатывать штатное расписание школы.

2.2. Руководитель ОО обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- участвовать в заключении коллективных договоров;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после согласования с ПК;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- правильно организовывать труд работников школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы;
- создает условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их методического мастерства;

- организовать учет рабочего времени сотрудников школы.
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хоз. инвентарем;
- обеспечивать сохранность школьного имущества;
- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организованных школой.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОО.

3.1.Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации соответствии с планами социального развития школы;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на очередной оплачиваемый отпуск сроком 56 дней для педагогических работников и 28 дней для технического состава школы предусмотренных учредителем и Уставом ОО;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Мин. образования РФ от 14.08.2009 г. № 593;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее чем за 15 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- 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;
- проходить периодически медицинские осмотры;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организованных школой. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации школы.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА. УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе;
- трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя;
- при приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного

документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным документом).

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

- прием на работу оформляется приказом директора школы;
- Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству; трудовые книжки хранятся в школе. (Трудовая книжка руководителя ОО хранится в муниципальном органе управления образованием);

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца;
- на каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из: личной карточки, автобиографии, копии документа об образовании, материалам по результатам аттестации, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении, увольнении, трудового договора;
- личное дело хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им срока 75 лет;
- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ОО, соблюдения которых для него обязательны, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым

договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОО, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относятся к компетенции ОО;
- по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме;
- в соответствии с законом администрация ОО обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была незаконной.

4.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели;
- по соглашению между работником работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- независимо от причин прекращения трудового договора, администрация ОО обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы ;
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах одного ОО оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника;
- по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОО, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОО и трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников ОО устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников ОО оговаривается в трудовом договоре.

5.5 Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной ОО и не ограничивается верхним пределом.

5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОО при приеме на работу.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. 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 прекращается.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется: в случаях 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 течение календарного года), восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же ОО на все время простоя либо в другую ОО на срок до одного месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОО до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало учебного года

объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОО по согласованию с выборным ПК.

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

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

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.13. Педагогическим работникам, по возможности (при общей недельной нагрузке не более 18 часов), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. Ставка заработной платы педагогическим работникам 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.

5.15. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОО по согласованию с ПК.

5.16. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с ПК.

5.17. Руководитель ОО привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем по согласованию с ПК 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.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем пед. и других работников ОО. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОО к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОО за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации.

5.19. Ввести суммированный учет рабочего времени сторожей (учетный период – календарный год).

5.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплата отпуска производится работодателем не позднее чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОО по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.21. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия МО учителей не чаще двух раз в учебную четверть. Общее родительское собрание созывается не более двух раз в год, классное - не реже 4 раз в год. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятия внутришкольных МО должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание—1,5 часа, собрание школьников -1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ОО.

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ОО;
- входить в класс после начала урока. (Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ОО и его заместитель);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности; выдача премии (материальное поощрение);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию

с ПК.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ОО.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника ОО являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОО;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией с учетом мнения профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией ОО в соответствии с его Уставом.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести

совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

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

8.2. Все работники ОО, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОО; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители ОО, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции РФ, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.