

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст.21 ТК РФ), вести себя достойно.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21,22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ

2.1. Руководитель школы имеет право:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профоргана или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и

развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

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 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 социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ приказ от 07.04.2014 №276;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзы 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 законом и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании" от 29.12.2012 №273-ФЗ,
- 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 исправленном 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.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

- Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у работника.
- При приеме на работу работник обязан предъявить директору:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан РФ в возрасте от 14-16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ФЗ "Об образовании" от 29.12.2012 №273-ФЗ).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, директор не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

- Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).
- В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10 На каждого педагога школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, листа по учету кадров. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11 Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12 Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13 О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- с Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Соглашением;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-

гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

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

4.1.17 В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя школы поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, происхождения и др., указанным в ст.64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ);

В других случаях закон обязывает обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (Ч. 5 ст.64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: НО, ст.167 ст.170, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72ТК РФ).

- Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями ч. 1 ст.72 ТК РФ
- Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями существующих условий труда.

О существенном изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта)

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ч.1 ст. 80 ТК РФ).

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- днем увольнения считается последний день работы;
- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) и должностными обязанностями, и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, но более 36 часов в неделю (на основании Закона РФ от 19.02.1993 №4520-1Ф «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»).

5.3. 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 учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска з\плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

- Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года в первых классах – 33 недели, во вторых – одиннадцатых классах – 34.
- Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года – 30 календарных дней, летом не менее 8 недель. Для обучающихся первых классов в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.
- Недельный режим в школе:
 - Понедельник – Административный день. Общешкольная линейка, совещания учителей, планерка на следующую неделю. Контроль питания учащихся. День обхода кабинетов.
 - Вторник – День педагогического общения. Малые педагогические советы. Посещение уроков и мероприятий.
 - Среда – День деловых встреч. Совещание директоров, индивидуальная работа:
 - Четверг – День совещаний педагогического коллектива. Педсоветы, Оперативные совещания, методический совет. Работа школьных МО.
 - Пятница – День контроля. Посещение уроков, организация питания, работа столовой; состояние работы по охране труда и технике безопасности; санитарно-гигиеническое состояние школы; работа школьной библиотеки.
 - Суббота – День родителей в школе. Педагогические консультации.
 - Ежедневный режим звонков:

1-й урок 8.00 – 8.45

2-й урок 8.50 – 9.40

3-й урок 9.40 – 10.35

4-й урок 10.35 – 11.35

5-й урок 11.30 – 12.30

6-й урок 12.20 – 13.20

7-й урок 13.25 – 14.00

8-00 ч. - начало работы.

Время работы: Администрация – ненормированный рабочий день, учителя – согласно, учебной нагрузки (в каникулярное время также согласно, учебной нагрузки), вспомогательный персонал по скользящему графику.

12-00 - 13-00 - обеденный перерыв

5.3.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена за исключением тех, которые работают по скользящему графику. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Общешкольные мероприятия с учащимися проводятся с 18.00 до 20.00

Работа кружков и спортивных секций проводится с 18.00 до 20.00

Дежурство по школе администраторов осуществляется в две смены с понедельника по субботу: 1 смена-7.30-12.00, 2 смена- 12.00-19.00

Дежурство по школе учителей и классов 1-ой смены по три дня, 2-ой смены проводится понедельно.

Дежурный учитель приходит в школу за 20 минут до начала уроков.

Дежурный администратор обязан приходить на работу не позднее, чем за 30 минут до начала занятий. Учителя приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

Все работники школы осуществляют трудовую деятельность на основании должностных инструкций.

Продолжительность рабочего времени учителя может удлиняться перерывами, связанными с технологией составления расписания для обучающихся.

Администрация школы может привлечь работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего учителя, в каникулярное время для ремонта школьных помещений, для работы с учащимися на детской оздоровительной площадке.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
 - В соответствии со ст. ч.2 ст. 192 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. 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.

7.4. Эта система поощрений может быть применена к учителям:

- за большой вклад в дело воспитания и обучения;
- качество обучения;
- отсутствие выбывших;
- количество медалистов;
- количество поступивших в ВУЗы (успешно сдавших экзамены по предметам)
- количество учащихся, принявших участие в олимпиадах разного ранга и победителей в них;
- успешно прошедшую аттестацию в данном учебном году, а также за постоянное совершенствование своего педагогического мастерства;
- разработку и проведение интересных общешкольных мероприятий;
- работу без больничных листов;
- организацию досуга учащихся и т.д.

7.5. Младшему обслуживающему персоналу, сторожам:

- за качественную безаварийную работу;
- большой вклад в развитие школы.

• VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

- . Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

Так, Законом РФ "Об образовании" ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (п.3 ст.56), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных КЗоТ, основаниями для увольнения педагогических работников школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Правил трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4 При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

8.5. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Положением.

8.6. Работники, избранные в состав профорганов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профорганов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профсоюзов

8.7. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной

самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

8.8.1. 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 шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений работниками учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника.

8.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

8.8.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

8.8.7. В случае несогласия работника с наложенными на него дисциплинарными взысканиями он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам УО и (или) в суд.

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

IX. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. 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.

9.2. Руководитель школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1998-2000 г.», утвержденного Приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 02.09.1998г. № 2280.

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

предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

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

9.5. Администрация школы, виновная 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 иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.