

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК

МКОУ «Гимназия № 7

г. Буденновска»



М.И. Аксакалова

2022

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор

МОУ «Гимназия № 7

г.Буденновска»

В.Н. Будникова

2022

«*09.09.2022*»

«*09.09.2022*»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального общеобразовательного учреждения

«Гимназия № 7 города Буденновска Буденновского района»

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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 соглашения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять 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 предприятия, учреждения, организации (ст. 21, 189 ТК РФ).

- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или с органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета гимназии (ст. 190 ТК РФ).
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются и заключаются с ними в трудовых договорах.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. 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 выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития образовательного 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 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учреждением;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся и воспитанников;

2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании», законом СК «Об

образовании», Уставом МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифно-квалификационные характеристики, должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов трудовой деятельности;
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать активные меры по устраниению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 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 и воспитанников;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- добросовестно работать с документами строгой отчетности (школьные журналы, личные дела работников и учащихся, книги учета и т.д.);
- педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время прохождения уроков, внеклассных и школьных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ОУ обязаны немедленно сообщить администрации;
- приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, школьными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3. Основные права и обязанности администрации образовательного учреждения.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии;
- заключение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с ПК ОУ;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и

технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы развития гимназии 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 учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме зарплату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- 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 технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Прием на работу в МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска» осуществляет директор учреждения.

4.1.2. При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:

- ✓ личное заявление;
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий;
- ✓ копию ИНН;
- ✓ документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- ✓ страховое свидетельство обязательного государственного пенсионного страхования;
- ✓ медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Кроме того, в соответствии с абз. 4 ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности основ конституционного строя и безопасности государства, также против общественной безопасности.

4.1.3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с разделом III Трудового Кодекса РФ, который подписывается руководителем и работником, заключается в 2-х

экземплярах (ст. 67 Трудового Кодекса РФ). Один из которых остается у руководителя, а другой выдается работнику на руки.

4.1.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. При приеме на работу каждый работник должен быть ознакомлен с :

- ✓ условиями его должностной инструкцией;
- ✓ условиями оплаты труда;
- ✓ правами и обязанностями;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ локальными актами МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска» , имеющими отношения к трудовым функциям работника;
- ✓ инструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности к организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.1.6. На всех работников, проработавших 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, выписки из приказов о приеме, переводе, награждении, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий.

4.1.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 Трудового Кодекса РФ).

4.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об

испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 Трудового Кодекса РФ):

- ✓ беременных женщин;
- ✓ женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- ✓ лиц, не достигших 18 лет;
- ✓ лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года с момента окончания;
- ✓ лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- ✓ в иных случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

4.1.10. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытания. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

4.1.11. В период испытания на работника распространяются положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

4.1.12. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4.1.13. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за

определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

4.2. Перевод на другую работу:

- 4.2.1. перевод на другую работу в пределах ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- 4.2.2. перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ;
- 4.2.3. закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 74, 75 ТК РФ;
- 4.2.4. руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении, за исключением случаев, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда(изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора:

- 4.3.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- 4.3.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора поуважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- 4.3.3. независимо от причин 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, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

4.3.4. днем увольнения считается последний день работы;

4.3.5. 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 книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного и прочего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели с учетом учебной нагрузки.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- ✓ объем учебной нагрузки устанавливается исходя и принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- ✓ учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- ✓ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс – комплектов.
- 5.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников гимназии на работу и ухода с работы. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.
- 5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника учреждения и на основании приказа директора.
- 5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.7. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников учреждения. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.
- 5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха

работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.11. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования администрации Буденновского муниципального района, другим работникам учреждения — приказом директора.

5.12. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- ✓ удалять обучающихся с уроков;
- ✓ курить в помещениях и на территории учреждения;
- ✓ освобождать обучающихся от школьных занятий без согласия администрации гимназии для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы учреждения;
- ✓ отвлекать педагогических работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

5.14. Общие собрания, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полтора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полтора часов.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, успешное применение в труде инновационных технологий и за другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- предоставление дополнительных дней к отпуску.

6.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в выше стоящие органы для награждения правительственные и ведомственными грамотами, медалями, орденами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников учреждения к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета педагогических работников.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска» 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, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых (согласно трудового договора, Устава ОУ, Правил внутреннего распорядка) обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 192 ТК РФ)

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192, 336 ТК РФ). Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56 ТК РФ), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторение в течение года грубого нарушения Устава ОУ;
- применения, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

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

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть применено администрацией МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска» в соответствии с его Уставом гимназии:

- работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному

взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ);

- члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия трудового коллектива.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах норм и сроков, установленных законом. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

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

- запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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 (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда по Ставропольскому краю и социального развития РФ ,

предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, разделом 10 ТК РФ.

8.2 Руководитель гимназии при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Конституцией РФ от 12.12.1993г., Федеральным законом «Об основах охраны труда РФ» от 17.07.1999г. №181-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 01.01.2002г. раздел 10, отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проводить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда и здоровью детей, действующие в ОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.