



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Школа № 144"

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ "Школа № 144"
от 31.08.2020 № 111

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для сотрудников МБОУ "Школа № 144"

1. Общие положения

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

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Трудовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа № 144" (далее – Учреждение) утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящие правила обязательны для всех работников Учреждения.

2. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

2.3. Поощрять работников на добросовестный эффективный труд;

2.4. Требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.6. Принимать локальные нормативные акты;

2.7. Создавать объединения организаций-работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

2.8. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.9. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.10. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;

2.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 18 числа текущего месяца и 3 числа следующего месяца, но не реже, чем каждые полмесяца;

2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2.14. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.15. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами и коллективным договором формам;

2.16. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

2.18. Обеспечивать безопасные условия работы и охрану труда:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов;

- режим труда и отдыха работников;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте;

- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями по охране труда;

2.19. Организовывать обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

3. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными Федеральными Законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. Участие в управлении Учреждением в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Уставом Учреждения;

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.13. Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренное федеральными законами;

3.14. Получение в установленном законном порядке пенсии на выслугу лет при достижении ими пенсионного возраста;

3.15. Ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в соответствии с действующим законодательством;

Работник учреждения обязан:

3.16. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.17. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.18. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.19. Бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

3.20. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении либо об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

3.21. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.22. Проходить инструктаж по охране труда, проверку эти знаний;

3.23. Экономно расходовать сырье, энергию, топлива, другие ресурсы Учреждения;

3.24. Своевременно и точно исполнять законные распоряжения работодателя и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения;

Не допускается:

3.25. Оставление своего рабочего места по вопросам, не связанные с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха;

3.26. Использование оборудования Учреждения без разрешения руководителя Учреждения в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;

3.27. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.28. Каждый работник Учреждения, независимо, от должностного положения, обязан также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- Невыполнение без уважительных причин приказа о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательном порядке, с которым работник был ознакомлен под роспись и срок, предусмотренный ст.123 Трудового Кодекса РФ.

Всем работникам Учреждения запрещается:

3.29. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

3.30. Удлинить или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними (перемен);

3.31. Удалять обучающихся с урока;

3.32. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения

4.1. Все работники имеют право на заключение, изменение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работники реализуют данное право путем заключения трудового договора о работе в Учреждении;

4.2. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от расы, тела, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального, должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со

штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника учреждение выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Учреждения и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

4.5. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование Учреждения;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения или конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Учреждения;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работником ранее было подано заявление о ведении его трудовой деятельности в электронном виде, или работник поступает на работу на условиях совместительства – заверенная копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинские заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.
- справка о наличии судимости, или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения соответствующего должностного лица. При фактическом допущении работника к работе Учреждение оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- Ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией;
- Ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

- Под роспись проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

- Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого основного работника, прорабатывающего в Учреждении свыше 5 дней, трудовые книжки работников хранятся в Учреждении;

- С каждой записью, вносимой в трудовую книжку работника, работодатель обязан ознакомить под его расписку;

- На каждого работника в Учреждении ведется личное дело.

4.7. Порядок перевода:

- В случае производственной необходимости работодатель вправе перевести работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.74ТК РФ).

- Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ). Не является переводом и не требует согласие работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет изменения трудовой функции и изменения существующих условий трудового договора.

4.8. Прекращение трудового договора:

- Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

- По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписывается директором Учреждения.

- При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

- Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику и произвести с ним расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, в случаях, в размере и порядке, установленных действующим законодательством.

5.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения и неправомерно оказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергается штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

5.3. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

5.4. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

5.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6. Рабочее время. Время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнить трудовые обязанности.

6.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.4. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Рабочий день начинается с 7 часов 45 минут.

6.5. Руководителю, заместителям руководителя Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

6.6. Рабочее время сторожей, технического персонала регулируется графиком сменности, утвержденным директором Учреждения, объявленным работнику под расписку.

В графике указывается часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, которые устанавливаются руководителем по согласованию с профсоюзным органом.

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

6.7. Дежурство работников в Учреждении регулируется графиком дежурств. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению, график дежурств составляется на месяц, утверждается директором 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.

6.8. Педагогическая нагрузка педагогических работников Учреждения оговаривается в трудовом договоре и ежегодной тарификации.

6.9. По соглашению работодателя с работником может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанного времени.

6.10. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- лица осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением;

6.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

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

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда допускается изменение определенных в трудовом договоре существующих условий труда по инициативе работодателя при продолжении работников работы без изменения трудовых функций. Об указанных изменениях работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений.

6.12. В случае отказа работника от продолжения работы в ночных условиях, ему предлагается иная имеющаяся в учреждении работа, соответствующая его квалификации и состоянию здоровья, либо при отсутствии такой работы – вакантную должность, которую работник может выполнить с учетом своей квалификации и состояния здоровья.

6.13. При отсутствии указанной работы или при отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

6.14. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания, занятия кружков, секций и т.п.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

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

6.15. Привлечение работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Работа в эти дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.17. В течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

6.18. Всем работникам предоставляется один выходной день в неделю.

6.19. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в данном Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев.

До истечения 6-ти месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленные в данном Учреждении. График утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График является обязательным для работника и работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсации:

- беременным женщинам
- работникам в возрасте до 18 лет
- работникам, занятым на тяжелых работах с вредными условиями труда.

6.21. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося в установленном в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ работника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующим актом.

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Дисциплина труда

7.1. Награждает ценным подарком;

- награждает Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника своих трудовых обязанностей, на него могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет времени.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или в суд.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительского органа работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством 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. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ТК РФ, 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 воспитанников в системе образования РФ, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 " Об охране труда в системе образования Российской Федерации".

8.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить 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 строго выполняться общие и специальные предписания по технике

безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

8.5. Расследование несчастных случаев производится в соответствии.

8.6. Руководитель обязан выполнить предписание по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Принято

на заседании общего собрания работников

от 28.08.2020 № 1