

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МКОУ «СОШ№3
г. Усть-Джегуты»

З.А. Катчиева

01.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ№3
г. Усть-Джегуты»


Н.Ш. Лобжанидзе

01.10.2019 г.

Приказ №165/1 от 01.10.2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Усть-Джегуты»

1. Общие правила ст. 189 ТК РФ

- 1.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе (ст. 56, 57 ТК РФ)
- 2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего (ст. 65 ТК РФ)
 - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке

- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву воинской службы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по школе (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под расписку, в нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ)

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По

истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

- 2.7. Расторжение договора по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны (ст. 21 ТК РФ)

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременного и точного исполнения распоряжений администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения администрации точно в срок;
- педагоги обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на стенде «Информация», с

расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять;

- начало трудового дня учителей (кроме тех, кто работает по графику) во время каникул – в 8:00 (восемь) часов утра. Продолжительность трудового дня в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется администрацией;
- учителя осуществляют работу в электронном журнале, в соответствии с «Положением об электронном журнале» МКОУ «Средняя образовательная школа №3 г.Усть-Джегуты»;
- учителя, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить администрацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный и профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, являться на работу с планами уроков, воспитательских часов, внеклассных мероприятий;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию). Воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров
- увольняющийся обязан сдать медицинский страховой полис
- в течение 3-х дней администрация обязана оформить документы на получение медицинского страхового полиса вновь принятого работника.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-воспитательного процесса: уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации.

3.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях (ст. 336, 81 ТК РФ)

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКОУ «СОШ №3 г.Усть-Джегуты»;

- применение в течение года методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение учебно-воспитательных функций.
- 3.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.
- 3.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МКОУ «СОШ №3 г.Усть-Джегуты», Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Основные права работников образования

- 4.1. основные права работников образования определены: ТК.РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); законом РФ «Об образовании» (ст. 55); типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет, при непрерывной педагогической работе использовать

- длительный, до одного года, отпуск без содержания с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, использовать ежегодный отпуск в размере 56 календарных дней;
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.
 - При достижении предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии) имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч.2 ст.185.1 ТК РФ) при прохождении диспансеризации, имеют преимущественное право оставления на работе в случаи сокращений ст.179 ТК.РФ.

5. Основные обязанности администрации.

5.1. Администрация школы обязана (ст. 22 ТК РФ):

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом МКОУ «СОШ №3 г.Усть-Джегуты» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта данного и других коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретической и деловой квалификации; проводить в установленный срок аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
 - организовать горячее питание учащихся школы
 - выдавать заработную плату в установленные сроки
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.
- 5.2. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 5.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщается в Управление образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района в установленном порядке.
- 5.4. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Рабочее время и его использование (ст. 333 ТК РФ)

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, не более 36 часов в неделю, возлагаемых на них Уставом МКОУ «СОШ №3 г.Усть-Джегуты» и Правилами внутреннего трудового распорядка
- 6.2. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, соблюдение пропускного режима. Ключи от кабинетов хранятся в установленном месте. Учителя приходят за 15 минут до начала своего урока, обеспечивая вход учащихся в кабинет.
- 6.3. Урок начинается и прекращается с сигналом звонка, после начала урока и до его окончания, учитель и учащиеся должны находиться в кабинете. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.
- 6.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренными планами школы, производственных

совещаний, родительских собраний учитель и тьютор вправе использовать по своему усмотрению. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей норма часов преподавательской работы включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка и превышающая норму нагрузки работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года.

Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

6.6. Расписание уроков составляется зам. директора по УР, утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком. График должен быть объявлен работникам под расписку, согласован с профсоюзным комитетом.

6.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором школы.

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

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Заседания педагогического совета проводятся не менее четырех раз в год. Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются, как правило, в период летних каникул (ст. 122-127 ТК РФ). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.13. Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением администрации Усть-Джегутинского муниципального района, другим работникам – внутренним приказом по личному составу.

6.14. Педагогическим и другим работниками школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс

после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

- 6.16. Не разрешается делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

7. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выплаты стимулирующего характера;
 - награждение Почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. За особые трудовые заслуги, работников школ представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.
- 7.4. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться первая и высшая категории.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение (ст. 192, 193 ТК РФ)

- 8.1. Работники образовательных учреждений 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.
- 8.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
 - выговор

- увольнение
- 8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное или систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 8.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 ТК РФ).
- 8.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное грубое нарушение Устава МКОУ «СОШ №3 г.Усть-Дзегуты» в течение года.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

8.9. Увольнение по основаниям, изложенным в п. 8.8, производится администрацией школы, без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.11. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

8.12. 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.

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

8.16. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию предварительного согласия выборного органа школы, а его председатель и профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.18. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

8.20. Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.21. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.22. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.23. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

8.24. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается)

работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативами и актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться директивными и нормативными документами Министерства образования РФ, Министерства образования и науки КЧР, Управления образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района.
- 9.3. Все работники «СОШ №3 г.Усть-Джегуты», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 9.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 9.7. Руководитель школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязанностей по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектами.