

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костромского
муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная
школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Коллективному договору



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Е.А. Коновалова
Приказ от «02» ноября 2018 г № 107/1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Т.И. Боронина
протокол от 02.11. 2018г № 4

ПРИНЯТО

решением трудового
коллектива школы

протокол от 22.10. 2018г. № 3

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Г.И.Гузанова»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. Прием работников на работу осуществляется в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костромского
муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная
школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (на основании ст. 351.1 ТК РФ)
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

- а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный 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, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

3.1. Директор образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»

- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- установление режима работы работникам;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников (моральное и материальное-единоразовые премии в пределах фонда оплаты труда) и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

3.2. Директор образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа 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 с учётом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать и заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1. Педагогические работники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»

- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»
- на объединение в профессиональные союзы;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- длительный отпуск сроком 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;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию (1 раз в 3 года);
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- один раз в год проходить медицинское обследование;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу
- не менее четырех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, административных совещаний;
- пресекать попытки курения в помещении и на территории школы.

4.3. Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти (полугодия)»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»

- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

4.4. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод (Статья 5.57. КоАП РФ);
- неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей (Статья 19.4 часть 1 КоАП РФ);
- непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрен о законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление должностному лицу таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (Статья 19.7 КоАП РФ);
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса (Статья 19.30 часть 2 КоАП РФ);
- умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования олимпиад школьников, а равно нарушение установленного законодательством Российской Федерации в области образования порядка проведения государственной (итоговой) аттестации (Статья 19.30 часть 4 КоАП РФ);
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- сохранность имущества школы в рабочем кабинете во время проведения занятий;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет, электрическое оборудование, компьютерную и оргтехнику, средства ТСО;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям,
- асоциальное поведение.

4.5. Непедагогические сотрудники имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда;
- на объединение в профессиональные союзы;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»

- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.6. Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;
- один раз в год проходить медицинское обследование;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.
- не курить в помещении и на территории Школы;
- пресекать попытки курения в помещении и на территории школы.

4.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- качество выполнения своих должностных обязанностей;
- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям,
- асоциальное поведение.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

5.3. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

5.4. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

5.5. Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

5.6. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

5.7. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

5.8. Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем в соответствии с нуждами школы и с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье. Педагогическим работникам (при учебной нагрузке менее 20 часов в неделю) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

5.12. В целях обеспечения порядка и соответствующего санитарного состояния школы устанавливается дежурство классов (по соответствующему графику). Классные руководители обеспечивают порядок дежурства и осуществляют контроль над ним. В обязанность дежурного класса вменяется обеспечение дисциплины во время перемен, контроль над санитарным состоянием школы. Не разрешается присутствие в помещении школы в верхней одежде и без сменной обуви. Дежурные по столовой помогают в уборке посуды и помещения столовой после завтраков и обедов. Общий контроль над дежурством по школе, проведением всего учебного дня и учебно-воспитательного процесса осуществляет дежурный администратор. Обо всех нарушениях дисциплины и изменениях в работе школы учителя и сотрудники докладывают дежурному администратору.

5.15. В школе действует пропускной режим. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.16. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5.16.1. При этом:

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

5.16.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.17.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5.18. Учебный процесс определяется следующими расписаниями и графиками:

- расписание уроков
- расписание второй половины дня
- расписание работы ГПД
- график проведения контрольных работ (не допускается проведение в течение одного учебного дня двух контрольных работ в классе)
- график дежурства учителей
- график дежурства учащихся
- график работы обслуживающего персонала

5.18.1. За составление расписаний и графиков отвечают:

- ответственный за составление расписания.
- заместители директора

Все расписания и графики утверждаются директором школы и вывешиваются на доске объявлений для учителей и учащихся.

5.18.2. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

5.18.3. Все учителя обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) учитель, работающий в этом помещении.

5.18.4. Запрещается пользование мобильными телефонами во время учебных занятий

5.18.5. Запрещается курение работников школы и учеников в здании школы и на территории школы.

5.18.6. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

6. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Педагогические и непедагогические работники предоставляют необходимую отчетность по проделанной работе, предусмотренную законодательством РФ, Положениями, принятыми в школе, утвержденными директором школы и согласованными с профсоюзным комитетом школы в установленные этими документами или приказом директора сроки.

6.2. Классные журналы заполняются согласно «Положения о ведении классных журналов». Списки учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются только классными руководителями, а в случае их отсутствия – лицами, назначенными приказом директора.

6.3. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и правильность ведения журнала в соответствии с «Положением о ведении классных журналов».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»

6.4. В случае необходимости работать с конкретным журналом или иными документами после работы, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора (организационно - педагогическая работа) или дежурного администратора.

6.5. Все отчетные документы предоставляются заместителям директора или непосредственно директору школы в соответствии с соответствующим приказом по школе.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почётной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

8. Трудовая дисциплина.

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

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Приказ руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ст.66.

8.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2,3, 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке предусмотренном статьёй 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 2,3,5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. 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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

9.4. Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.