

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МБОУ «Судогодская средняя  
Общеобразовательная школа №1»

УТВЕРЖДЕНЫ  
РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ  
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

« 22 » 10 2012 г. Протокол № 4 \_\_\_\_\_

Председатель профкома:

Е.А. Гуренко

Директор школы:

Н.И. Гаврилова

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

1. Поступающие на работу должны представить следующие документы (ст.65 ТК РФ)
  - 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;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
  - лица, не достигшие 18 летнего возраста, представляют медицинское предварительное освидетельствование (ст.69 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в школе.

2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы. Сотрудники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа или квалификации, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.
3. При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме между работником и школой. Условия контракта не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым кодексом.
4. По подписании трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.
5. Перед допуском к работе администрация школы обязана:
  - ознакомить работника с его рабочей инструкцией; условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить с настоящими правилами; провести инструктаж по технике безопасности; противопожарной безопасности; Законом об охране труда; провести инструктаж на рабочем месте под расписку.
6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней производится запись в трудовую книжку.

7. На каждого педагогического работника школы заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, карточки Т-2; автобиография, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном учреждении, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе 50 лет. На технический персонал заводится карточка Т-2.
8. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника(ст.74 ТК РФ)
9. В связи с изменениями в организации работы школы(изменении количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности; допускается изменение существенных условий труда, система и размер оплаты труда, режим работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установление и отмена неполной рабочей недели, установление или отмена дополнительных видов работы(классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий. Обо всех изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор расторгается по ст.83 трудового кодекса РФ.
10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника на другую работу с учетом мнения профсоюзного выборного органа(ст.81 п.2; ст.82 ТК РФ).  
Увольнение за прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд(ст.81 п.6)
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения(ст.81 п.6)
  - совершения по месту работы хищения чужого имущества (ст.81 п.6 «г»)
  - нарушения работником требований по охране труда(ст.81 п.6 «д»)
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы(ст.81 п.8)
11. В день увольнения администрация издает приказ о прекращении трудового договора, выдает трудовую книжку, денежный расчет производит централизованная отдела образования. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового кодекса с ссылкой на его статью и пункт.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользоваться помещениями школы.
6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация школы обязана:

1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным правилам.
8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
10. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели наступления нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
13. Заменить часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника, денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается КЗоТ РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
  - Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
  - Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).
  - В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на том объеме учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
  - Трудовой договор в соответствии со ст. 73 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
    - по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
    - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация

обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества классов(групп)(п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается(ст.77 п.7 ТК РФ)

6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью(ст.72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива(обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого

как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов(групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

- Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

- Педагогическим работникам там, где это возможно,предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочныхмероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения(заседания педагогического совета,родительские собрания и т.п.), учитель 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).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

- В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

- Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу(распоряжению) руководителя.



Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с выборным 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.

- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. 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. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска

полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника(ст.126 ТК РФ). Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков(занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков(занятий) и перерывов(перемен) между ними;
- удалять обучающихся(воспитанников) с уроков(занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках(занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс(группу) после начала урока(занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков(занятий) и в присутствии обучающихся(воспитанников).

#### **4. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также

преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по пунктам 7,8 статьи 81 ТК РФ .

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и(или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом(запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.
6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива.

## **7 РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
3. охрану труда;
4. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
14. первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

15. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
16. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
17. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

## **8 РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
2. заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками;
3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

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 при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997годы» 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 от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
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 УП настоящих правил.
5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящейся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.