Каськова
Надежда
Николаевна

Подписано цифровой подписью: Каськова Надежда Николаевна
DN: c=RU, st=Свердловская область, l=г. Первоуральск, title=Директор, o="ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ПЕРВОУРАЛЬСКАЯ ШКОЛА, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ", 1.2.643.100.3=120B3031333038353232353033, 1.2.643.3.131.1.1=120C363632353034393630393134, email=spec-school-prv@yandex.ru, givenName=Надежда Николаевна, sn=Каськова, cn=Каськова Надежда Николаевна
Дата: 2024.03.28 09:58:10 +05'00'

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2018-2020 г.г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
для работников
ГКОУ СО « Первоуральская школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Нормативно-правовой основой данных правил является: Конституция РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273- ФЗ , Конвенция о правах ребенка, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, утвержденный постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), номенклатура должностей педагогических работников, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Устав образовательного учреждения.

1.3. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать

творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы совместно с профкомом.

1.5. Индивидуальные обязанности работников школы предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ.

2.1. Руководитель школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы, трудовым договором;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников управлением школы;
- способствовать выплачиванию в полном объеме и в установленные сроки (7 и 22 числа каждого месяца) заработной платы ;
- осуществлять социальное и медицинское страхование работников школы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность с соблюдением гигиены труда;
- охрану труда;

- оплату труда в соответствии с нагрузкой, квалификации и качеством;
- отдых, гарантируемый федеральными правовыми актами, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения или необходимого педагогического стажа;
- свободу выбора и использование методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом "Об образовании в Российской Федерации"», Уставом школы, Правилами, утвержденными Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза от 31.08.95 г. № 463/1268 с изменениями дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза от 14.12.95 г. № 622/1646, должностными инструкциями , разработанными согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и требованиям ФГОС ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать сырье, энергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. На основании заявления работника заключается трудовой договор о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 – 62 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего, их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится в школе, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник должен предъявить (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку, оформленную соответствующим образом;
- паспорт, удостоверение беженца РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение, и удостоверение установленного образца, на право трудовой деятельности на территории РФ - для граждан и иностранных государств;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в школе ;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство ИНН;
- справку об отсутствии судимости.

4..1.4. Других документов администрация при приеме на работу требовать не вправе.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом по школе на основании письменного заявления и объявляется работнику под расписку.

4.1.6. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием оформлен надлежащим образом.

4.1.7. В соответствии с приказом делается в недельный срок соответствующая запись в трудовой книжке.

4.1.8. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе, работников филиала в филиале образовательного учреждения , а директора -

в отделе кадров Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело.

Документы личного дела, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформление трудовых отношений с работником):

- внутренняя опись документов дела;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании и присуждении ученых степеней, почетных званий, документов о награждении, о прохождении аттестации;
- копия паспортных данных;
- копия страхового свидетельства из Пенсионного фонда;
- копия свидетельства о присвоении ИНН в налоговой инспекции;
- направление или представление к назначению на должность, обоснование к назначению, при переводе - письмо;
- виза Министерства общего и профессионального образования Свердловской области о согласии на назначение на должность (по заместителям директора, главному бухгалтеру);
- заявление о приеме на работу и трудовой договор;
- медицинская справка;
- справка об отсутствии судимости;
- список научных трудов и изобретений;
- копия приказа о назначении на должность;
- другие документы, касающиеся трудовой деятельности, которые работник желает приобщить к личному делу.

4.1.10. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, по достижении им 75-летнего возраста.

4.1.11. О приеме на работу в школу работника делается запись в книге учета личного состава.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности под расписку.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы, поэтому отказ о приеме на работу не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. При наличии вакансии нельзя отказать о приеме на работу молодому специалисту, если на него была сделана заявка, женщинам при наличии беременности и детей, по мотивам пола, расы, национальности.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением зарплаты, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, связано с переводом его на другую работу. Это допускается с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом и записью в трудовой книжке (за исключением временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях предусмотренных ст. 4, 72, 72.1., 72.2. ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора школы перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

4.3.5. Директор в течение учебного года не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в пределах школы, в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменения существенных условий труда.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Работник, имеет право прервать действие трудового договора, предупредив об этом письменно администрацию за две недели.

При расторжении трудового договора администрация может расторгнуть в срок, о котором просит работник.

4.4.2. При расторжении трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины;
- выдать в день увольнения трудовую книжку с соответствующей записью;
- выплатить работнику всю, причитающуюся ему сумму.

4.4.3. Днем увольнения считается последний рабочий день.

4.4.4. Записи в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Продолжительность рабочего времени (график работы) сотрудников ГКОУ СО « Первоуральская школа» .

1.**Пятидневная рабочая неделя**:

а) Руководители:

заместитель директора филиала- 36 часов в неделю ;

заместитель директора по УР- 40 часов в неделю;

заместитель директора по УВР (филиал)- 36 часов в неделю;

главный бухгалтер - 40 часов в неделю.

б) Учебно-вспомогательный персонал:
социальный педагог-36 часов в неделю;
педагог-организатор-36 часов в неделю;
педагог-психолог -36 часов в неделю;
педагог дополнительного образования- 18 часов в неделю;
воспитатель группы продленного дня- 25 часов в неделю.

в) Служащие:
заведующий хозяйством- 40 часов в неделю;
бухгалтер – 40 часов в неделю(1 ставка);
бухгалтер- 20 часов в неделю (0,5 ст.);
инженер-энергетик- 20 часов в неделю(внешнее совмещение 0,5 ст);
специалист по кадрам- 20 часов в неделю;
секретарь-машинистка- 40 часов в неделю (1 ст.).

г) Работники культуры:
библиотекарь- 20 часов в неделю (внутреннее совмещение 0,5 ст.).

д) рабочие:
слесарь-сантехник-20 часов в неделю(внешнее совмещение 0,5 ст);
плотник- 20 часов в неделю(внутреннее совмещение 0,5 ст.);
гардеробщик – 40 часов в неделю;
уборщик производственных и служебных помещений- 40 часов в неделю;
дворник- 40 часов в неделю.

2. **Шестидневная рабочая неделя:**

а) рабочие:
сторож-40 часов в неделю;
вахтер- 40 часов в неделю.

3. Обеденный перерыв для сотрудников школы установить – не менее 30 минут

Продолжительность рабочего времени сотрудников (женщин), работающих в филиале установлена пунктом 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 1.11.1990 № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" и составляет 36 часов. Для остальных сотрудников филиала (мужчины) устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.2. Все указанные в п. 5.1., а также педагоги-совместители обучающие детей на дому работают в соответствии с графиком, составленным на текущий учебный год.

5.3. Время работы педагогов регламентируется:

- учебными планами образовательного учреждения;
- годовым учебным календарным графиком
- расписанием уроков, внеклассных занятий, графиком работы ГПД, расписанием индивидуальных и групповых (коррекционных) занятий по логопедии и ЛФК , занятий по внеурочной деятельности.

5.4. Обязанности всех участников учебно-воспитательного процесса определяются тарифно-квалификационными характеристиками по

должностям, трудовым договорам и настоящими Правилами внутреннего распорядка.

5.5. Учебная нагрузка педагогов, ее изменения, работа в каникулярное время, предоставление и продолжительность ежегодного отпуска определяется трудовым договором.

5.6. Все участники учебно-воспитательного процесса не позднее, чем за 15 минут прибывают на свое рабочее место и покидают его не ранее, чем через 15 минут после окончания срока работы.

Дежурный учитель, воспитатель приступает к своим обязанностям за 20 минут до начала занятий, заканчивает дежурство не ранее 20 минут после окончания занятий.

5.7. Все сотрудники школы ставят в известность дежурного администратора о прибытии на рабочее место и об окончании работы.

5.8. Все учителя и воспитатели ведут работу по охране жизни и здоровья воспитанников, для чего:

- во всех кабинетах и группах создают условия для безопасного труда учащихся;
- на уроках и занятиях постоянно ведут работу по охране труда и технике безопасности, соблюдают все санитарно-гигиенические требования к уроку или занятию, соблюдают охранительный режим в процессе обучения;
- все учителя, классные руководители, воспитатели, воспитатели ГПД ведут необходимую работу по предупреждению курения, токсикомании, наркомании учащихся.

5.9. С целью воспитания культуры поведения учащихся и предупреждения травматизма на переменах и после уроков:

- все помощники дежурного учителя находятся на закрепленных постах, предупреждая отклонения учащихся от норм поведения;
- все учителя начальных классов находятся со своими учащимися, организуя подвижные игры;
- учитель, который провожает учащихся в гардероб, организует одевание их и провожает до выхода со школьного двора.

5.10. С целью привития навыков культурного поведения учащихся, каждый учитель, ведущий урок, предшествующий перерыву, когда питаются учащиеся, организованно ведет класс в столовую, следит за правильным приемом пищи, за поведением учащихся, за наведением порядка в столовой после перерыва, организованно возвращается в класс, где были занятия, и отправляет на следующий по расписанию урок. В филиале следит за правильным приемом пищи, за поведением учащихся, за наведением порядка в столовой после перерыва и отправляет на следующий по расписанию урок дежурный учитель начальных классов и дежурный воспитатель.

5.11. С целью соблюдения необходимого порядка в гардеробе школы и предупреждения краж, учителям, ведущим уроки в кабинете № 5 и в спортзале, собирать учащихся в вестибюле перед гардеробом

и организованно провожать на занятия и обратно. В филиале следит за порядком в гардеробе гардеробщик и дежурный учитель.

5.12. Совещание с педработниками проводятся не чаще 1 раза в неделю продолжительность не более 2-х часов.

5.13. Педагогам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерыва между ними;
- удалять учащихся (воспитанников) с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы
- самовольно отлучаться со своего рабочего места в рабочее время, самовольно подменять друг друга;
- оставлять без присмотра воспитанников группы, учащихся.

5.14. Запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения 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 школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), таким правом в исключительных случаях пользуются только руководство школы;
- делать замечания педагогам по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой , почетной грамотой школы;
- представление на награждение значком « За верность профессии»;
- представление на награждение грамотами, благодарностями Министерств образования области и Федерации;
- представления на награждения нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

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

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.4. Законодательством и дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных КЗоТ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации этой школы по истечении срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация школы имеет вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с ее уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть

подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в школе, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их не представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывание его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам школы норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев; ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

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

7.12. В случае несогласования работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители школ при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда », Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов школ, предприятий системы образования, Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 г. № 602 "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность"

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной школы; их нарушений влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими правилами.

8.5. В целях безопасности сотрудников , обучающихся и посетителей, а также для обеспечения сохранности имущества в филиале ГКОУ СО « Первоуральская школа» используется сертифицированная система видеонаблюдения, данные которой контролируются ответственным за хранение и просмотр видеозаписей и архива видеонаблюдения по филиалу (назначенным приказом директора образовательного учреждения) . Контроль за качественным функционированием системы видеонаблюдения осуществляется специализированной организацией на договорной основе .

8.6. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.7. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать во всех реализацию таких предписаний.

8.8. Руководители школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актах по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие органам Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектами.