

СОГЛАСОВАНО:
От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ гимназии №24 города
Ставрополя

_____ Э.М.Федулова

УТВЕРЖДАЮ:
От работодателя
Директор МАОУ
гимназии №24
города Ставрополя



_____ А.В.Будяк

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения гимназии №24 города
Ставрополя

федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Каждый работник гимназии несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством гимназии в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Настоящие правила - вступают в силу с момента принятия их общим собранием работников гимназии.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с гимназией регулируются трудовым договором. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании

указывается в трудовом договоре. Порядок назначения испытательного срока устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Освобождение работника от работы по этому основанию производится работодателем без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы гимназии;
- ознакомить работника с коллективным договором гимназии и Уставом гимназии, иными локальными нормативными актами гимназии;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда.

2.5. При приеме на работу работодатель вправе требовать следующие документы:

- 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.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленную действующим законодательством РФ;
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются действующим законодательством РФ;
- Медицинскую книжку установленной формы о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.6. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.7. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.9. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора гимназии. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (п.1 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601, ст. 47 Федерального закона № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 333 ТК РФ). Для остальных работников - не более 40 часов в неделю.

3.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных ставкой заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них уставом гимназии.

3.3. Учебная нагрузка педагогического работника гимназии определяется трудовым договором для вновь принимаемых на работу, остальным работникам приказом директора.

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

3.5. Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, заключенном между работодателем и работником, возможны только:

а) с письменного согласия работника и с соблюдением порядка его предупреждения не позднее, чем за два месяца в случае сокращения классов-комплектов;

б) с письменного согласия работника в случае временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника.

в) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года), если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, перечень которых предусмотрен ст.72.2 ТК РФ;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях).

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.8. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.10. Учебное время учителя в гимназии определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимально возможной экономии времени учителя.

3.11. 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 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

3.12. Для работников гимназии, не являющихся педагогическими работниками:

- секретарь, специалист по кадрам, юрисконсульт, заведующий библиотекой, работники бухгалтерии, устанавливается 5 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

- руководитель структурного подразделения, рабочие по КО и РЗ, дворники устанавливается 6 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем - воскресенье.

3.13. Для отдельных категорий работников как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и фиксируется в приказе директора. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

3.14. Для некоторых работников устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

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

3.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Неполная рабочая неделя или неполный рабочий день устанавливается по соглашению между работниками и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. Привлечение работников учреждения к работе в выходные или праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК

РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.17. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на полугодие, утверждается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению (на этаже) учителя привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

В дни дежурства с классом по гимназии – не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

Дежурство администрации по гимназии (дежурный администратор) должно начинаться не ранее чем за 40 минут до начала занятий и продолжаться до 19.00 часов.

3.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе (в т.ч. работа в летнем пришкольном лагере) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул обучающихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), 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 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.

3.19. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для педагогических работников - 56 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях, указанных в ст. 124 ТК РФ.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

3.20. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке, установленном действующим законодательством РФ и уставом лица.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Каждый работник гимназии имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, приказами, распоряжениями и указаниями своих руководителей, соблюдать условие трудового договора;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно в соответствии с действующим законодательством оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения;
- выполнять требования Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в гимназии;
- бережно относиться к имуществу гимназии и других работников, в соответствии со своими должностными обязанностями и принимать меры к

обеспечению сохранности такового, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

незамедлительно сообщить директору гимназии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества гимназии;

- строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество гимназии;

- в установленном порядке нести ответственность за утрату или порчу имущества;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной защиты, производственной санитарии;

- активно участвовать в осуществлении программ социального развития гимназии, в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории гимназии.

Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;

- развивать у обучающихся гимназии самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство.

4.3. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка лица;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности. В гимназии применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, награждение почетными грамотами, представление к отраслевым и государственным наградам;
- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты (включая выплаты за ученую степень, почетное звание, ведомственный нагрудный знак), за качество выполняемых работ (при наличии фонда),
- премирование (при наличии экономии фонда заработной платы).

6.2. Допускаются соединения нескольких мер поощрения. Оценка качества работы работников гимназии проводится ежемесячно. Решение о мерах поощрения принимает директор по представлению руководителей МО учителей, заместителей директора.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Также основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием в отношении обучающихся.

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. Расследование дисциплинарного нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава гимназии 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 принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий для работников гимназии установлен ст. 193 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 нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости (Роструд), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор гимназии, заместитель по учебно-воспитательной работе при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться разделом X ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

8.3. Все работники гимназии, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

8.4. 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 гимназии. Их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Директор гимназии обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к его работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Директор гимназии, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности уполномоченных органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Ставропольского края.

9. Прочие положения

9.1. В помещениях гимназии воспрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;

- курить;
- употреблять иные запрещенные средства.

9.2. Вход в учебные помещения в нерабочие дни допускается только с разрешения директора гимназии либо его заместителей.

9.3. Обязанность по обеспечению охраны зданий, имущества возлагается на заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной работе.

9.4. Ответственность за противопожарное состояние и санитарное состояние объектов возлагается на заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной части