

«Согласовано»

Председатель ПК

Пушной А.И.

29.08.12.

«Утверждаю»

Директор школы

Е.В. Костыря

29.08.12г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального общеобразовательного учреждения – Средней общеобразовательной школы д. Березина Унечского района Брянской области.

1. Общие положения.

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

Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ (ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными 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 в школе (ст. 189 ТК РФ).

Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются работодателем с учетом мнения органа работников школы (ст. 190 ТК РФ).

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

2. Основные права и обязанности руководителя школы.

Руководитель школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Руководитель школы 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 безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных 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 школой в предусмотренных ТК 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 ТК, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

1. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами школы 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 отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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 ТК, 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 школой в предусмотренных ТК 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 споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить директору школы или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора на неопределенный срок и на срок не более пяти лет (ст. 58 ТК).
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК).
- 2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы:
 - а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - б) паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
 - в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) документ об образовании (ст. 65 ТК).
- 2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (ст. 65 ТК).
- 2.1.5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать документов, помимо предусмотренных законом (ст. 65 ТК).
- 2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 67 ТК).
- 2.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК).

- 2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 68 ТК).
- 2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы в недельный срок обязана сделать запись в трудовой книжке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК).
- 2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителя школы хранятся в органах управления образованием.
- 2.1.11. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.12. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационные листы. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.1.13. Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приложения к личному делу.
- 2.1.14. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.1.15. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными и правовыми актами школы. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68 ТК).
- 2.3. Подбор и расстановка кадров.
Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы.
- 2.4. Перевод на другую работу.
- 2.4.1. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода) только по заявлению работника.
- 2.4.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст. 74 ТК.
- 2.4.3. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).
- 2.5. Прекращение трудового договора.
- 2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 - 84 ТК, ст. 336 ТК.

- 2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 80 ТК). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация школы обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта ТК и закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора,
 - выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (ст. 65 ТК).
- 2.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.5.4. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с изданным приказом. 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 (ст. 189 ТК) школы, а также рабочим расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, для технических работников – графиком сменности.
- 3.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ от 42 до 56 календарных дней, остальным категориям работников – 28 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии коллективному договору.
- 3.3. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре в соответствии со ст. 333 ТК
- 3.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной школе.
- 3.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 3.3.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя школы при приеме на работу.
- 3.3.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению сторон,
 - по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 16 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 или неполную рабочую неделю.

5.3.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя школы возможно только:

- по взаимному желанию сторон,
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программ сокращения количества классов, групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменения в организации труда в связи с чем допускается изменения существующих условий труда

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73 ТК).

5.3.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью: 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).
- 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,
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

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

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

5.5. Часы, свободные от уроков, дежурств участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом образовательного учреждения (заседания педагогического

совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени астрономическими часами. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перерывы).

Продолжительность урока устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. 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 директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.8. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается 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.

5.8.1. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные дни и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению директора). Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК.).

5.8.2. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем согласованно с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 25 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к организационной и другой работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором.

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

Гарантии работникам, совмещающих работу с обучением, (предоставляется соответствии со ст.173ТК.).

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, представление отпуска по частям, а так же отзыв от отпуска допускается только с согласия работника согласно ст.125 ТК. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только в случаях предусмотренных (ст.126 ТК). Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска плату за время отпуска. Отзыв работников из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы,
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними,
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий),
- курить в помещениях школы.

5.12. 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 школы,
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительном порядке пользуются только директор школы, его заместители, социальный педагог,
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрение 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 поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставом и локальными нормативными актами школы.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК).

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 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, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 191 ТК):

- замечание
- выговор
- увольнение (п. 5 – 11 ст. 81 ТК)

7.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками предусмотрены ст. 336 ТК.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с ТК РФ.

7.8. Руководители (их заместители) выборных профсоюзных коллегиальных органов не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 374 ТК).

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков установленных ТК (ст. 193 ТК).

7.10. В соответствии со ст. 55 закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме, копия которой должна быть подана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые 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).

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК).

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку (ст.193 ТК).

7.12.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст.66 ТК).

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

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

8. Охрана труда.

8.1. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо

дополнить указанные выше общее предписания, применяемые во всех случаях.

8.2. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

Права работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, предусмотрены (ст.219 ТК).

8.3. Права и обязанности руководителя в области охраны труда.

8.3.1. Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение, за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающих им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- представление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работникам, обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными и правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профессионального или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- обеспечить выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
- организовывать и проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости среди работающих, обеспечивать их средствами индивидуальной защиты;
- проводить работу по предотвращению несчастных случаев с обучающимися во время проведения образовательного процесса, дорожно-транспортного травматизма и происшествий на воде;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и ТСО.

8.3.2. Руководитель имеет право:

- требовать от работников строгого исполнения правил инструкции по охране труда;
- осуществлять контроль за деятельностью ответственных лиц по ТО,
- накладывать дисциплинарные взыскания на работников за несоблюдение норм и правил по ТО в образовательном учреждении;

Правила внутреннего трудового распорядка организации-локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых