

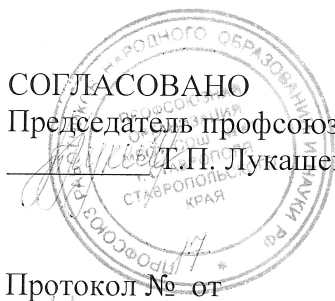
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Т.П. Лукашевич

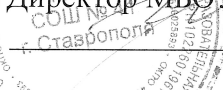
Протокол № от

« 21 » 12 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 41

 С.А. Жадан

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя (в дальнейшем школа) разработаны на основании трудового кодекса Российской Федерации и изменений к нему, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанности каждого работника школы – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и

правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников школы работодателем является школа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. Отношения работника школы и администрации регулируются трудовым договором, заключенным на определенный срок. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта.

в) справка об отсутствии (наличии) судимости.

г) медицинская книжка с допуском к работе

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие обязательный ценз, определяемый типовым положением о школе, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, справки, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны представить медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу оформляется трудовым договором и дублируется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под роспись. Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

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

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными актами;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. По выбору сотрудника ведется бумажная или электронная трудовая книжка.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости или уголовном преследовании, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.7. Сроки и условия прекращения или продления трудового договора оговариваются трудовым договором и приказом по школе не дублируются.

Досрочное расторжение трудового договора по инициативе администрации возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством или оговоренным в трудовом договоре, с обязательным предварительным (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) согласием профсоюза.

Работники имеют право на досрочное расторжение трудового договора, заключенного на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иные условия не оговорены трудовым договором.

При соблюдении сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими правилами и (или) трудовым договором, работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть досрочно расторгнут без соблюдения сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими правилами и (или) трудовым договором.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.8. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) представление аттестационной комиссии.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускаются, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.10. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При расторжении трудового договора по основаниям, не предусмотренным законодательством, увольнение производится по ст.80 (соглашение сторон) ТК Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;

- е) систематически и своевременно повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию, проходить аттестацию по должности;
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, организация профессиональной ориентации, общественно полезного труда, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники школы имеют право на работу по совместительству в других учреждениях и организациях.

3.5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

- а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- г) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству, настоящим правилам или трудовому договору;
- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы культурного уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, выполнение правил пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы;
- л) организовать питание учащихся и сотрудников школы;
- м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондом школы;
- н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- о) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения;
- п) способствовать созданию в коллективе школы деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма администрация сообщает в комитет образования администрации г. Ставрополя в установленном порядке;

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочей недели, режим работы школы, сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются педагогическим советом школы, на основании положений и приказов вышестоящих органов. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества часов педагогической нагрузки собранием трудового коллектива. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме решением директора школы и с согласия учителя;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для научно-методической работы, повышения квалификации, посещения семинаров и совещаний. Методический день не является выходным.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается администрацией. Продолжительность рабочей недели в этом случае не может превышать 40 часов.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.5. Работники школы могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или по заявлению работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, а также матерей-одиночек, воспитывающих ребенка в возрасте до 5 лет или имеющих детей-инвалидов, допускается только с их письменного согласия.

Некоторые категории работников привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Совещания всех работников школы или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором школы для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности и обязательны для посещения.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год, заседания творческих методических групп – по мере необходимости.

5.9. Собрания, совещания коллектива, заседания педагогического совета и методических творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – не более часа, занятия кружков, секций, научных обществ – от 35 минут до полутора часов.

5.10. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- д) освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора школы.

5.12. Администрации школы запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения других обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива школы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории в соответствии с уровнем их профессионализма. Аттестация проводится согласно типовому положению об аттестации педагогических работников.

6.4. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива школы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениям и должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6. ст.81 ТК РФ), и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в пределах предоставленных ему прав.

Дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом «д» пункта 43, к педагогическим работникам применяется администрацией школы по согласованию с профсоюзом.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.4. 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.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должны быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только, одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия

профсоюза, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (в том числе выплаты стимулирующего характера), указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. ОХРАНА ТРУДА

Данный раздел предусматривает обязанности работника и работодателя в области охраны труда (ст.212 и 214 Трудового кодекса РФ) и отражает следующие моменты:

8.1. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.5. Предусматривается порядок и конкретные сроки организации работодателем предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников организации. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.6. Предусматривается ответственность работодателей и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующих деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (гражданско-правовая, административная, дисциплинарная и др.).