|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на общем собрании коллективаМБОУ Калачеевская гимназия №1протокол № 1 от 30.08.2018 г | Согласовано председательпрофсоюзного комитета МБОУ Калачеевская гимназия №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Кузнецов | УтверждаюДиректор МБОУ Калачеевская гимназия №1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Т.Мартыненкоприказ № ОД-106 от 30.08.2018 г |

## Правила внутреннего трудового распорядка

**для работников МБОУ Калачеевская гимназия №1**

1. **Общие положения**
	1. Трудовые отношения работников МБОУ Калачеевская гимназия №1 (далее-гимназия) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
	2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.
2. **Основные права и обязанности руководителя учреждения (далее руководитель)**
	1. Руководитель учреждения имеет право на:
* управление организацией, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии;
* заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
* организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
	1. Руководитель учреждения обязан:
* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
* разрабатывать планы социального развития общеобразовательной учреждения и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии после предварительных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
* проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
	1. **Основные права и обязанности работников**
	2. Работник имеет право на:
* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
* охрану труда;
* оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда работ и отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития гимназии;
* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников, который устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
* длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителями и уставом гимназии;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с образовательными программами гимназии.
	1. Работник обязан:
* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другими работниками выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
1. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников**
	1. Порядок приема на работу.
		1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
		2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору – справку о последнем месте работы;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в) медицинскую книжку, содержащую медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»);

г) справку об отсутствии судимости.

* + 1. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
		2. Прием на работу в гимназию без предъявления перечисленных документов не допускается.
		3. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии на основании письменного заявления. Приказ объявляется работнику под расписку.
		4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
		5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

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

* + 1. Трудовые книжки работников хранятся в общеобразовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
		2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.
		3. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело.
		4. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет, в том числе и после увольнения.
		5. При приеме на работу работник знакомится (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми нормативными актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Устав гимназии, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностная инструкция, инструкция по охране труда, правила по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами общеобразовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

* 1. Отказ в приеме на работу.
		1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя гимназии, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
	2. Перевод на другую работу.
		1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается с согласия работника.

* + 1. Перевод на другую работу в пределах гимназии оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).
		2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных ТК РФ.
		3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.
		4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируется как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

* 1. Прекращение трудового договора.
		1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.
		2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация общеобразовательного учреждения:

* Издает приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
* Выдает работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* Выплачивает работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
	+ 1. Днем увольнения считается последний день работы.
		2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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.

1. **Рабочее время и отдых**
	1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка гимназии, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
	2. Для педагогических работников гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
	3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам гимназии устанавливается ТК РФ и иными правовыми нормативными актами РФ с учетом особенностей их труда.
	4. Учебная нагрузка педагогического работника гимназии оговаривается в трудовом договоре.
		1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
		2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
		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 общеобразовательного учреждения при приеме на работу.
		4. Трудовой договор в соответствии со ст. ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
	+ 1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя общеобразовательного учреждения, возможны:
* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ).

* + 1. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительностью выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
	+ 1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем гимназии до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
		2. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя гимназии.
		3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год:
* у педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.
	1. Учебное время учителя в организации определяется расписанием уроков.

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

* + 1. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
		2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
	1. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
	2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.
		1. В графике работы обслуживающего персонала указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

* + 1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

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

* 1. Руководитель гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала 1 урока и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.
	2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников гимназии.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом, распоряжением руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и 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. ТК РФ.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

* 1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем общеобразовательной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается с согласия работника.

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

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством, и правилами об очередных отпусках.

* 1. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.
	2. Педагогическим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся с уроков, занятий;
* курить в помещении гимназии и на территории гимназии.
	1. 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 гимназии;
* входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель гимназии и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.
1. **Поощрения за успехи в работе**
	1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:
* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой.
	1. В соответствии со ст. ТК РФ поощрения применяются руководителем гимназии или по согласованию с выборным профсоюзным органом.
	2. Поощрения объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
	3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).
	4. За трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.
1. **Трудовая дисциплина**
	1. Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
	2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
	3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
	1. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания.
	2. Администрация гимназии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.
	3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
	5. Взыскание должно быть наложено руководителем гимназии.
		1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.
		2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
	6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
		1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
		2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам гимназии норм профессионального поведения и (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 преданы гласности с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

* + 1. 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.
	1. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
	2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

* 1. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам общеобразовательного учреждения и (или) в суд.
	2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.
1. **Техника безопасности и производственная санитария**
	1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
	2. Руководитель гимназии при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться соответствующими правовыми нормативными документами.
	3. Все работники гимназии, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране руда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
	4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для общеобразовательного учреждения.
	5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
	6. Руководитель гимназии, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Воронежской области.