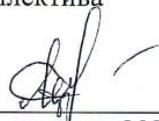


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «СОШ № 2  
с углубленным изучением  
английского языка»  
И.С. Оболенская  
« 14 » апреля 2025 г.



Представитель трудового  
коллектива

  
И.С. Левина  
« 14 » апреля 2025 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2  
с углубленным изучением английского языка»**

Великий Новгород  
2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. К занятию педагогической деятельностью в муниципальных образовательных организациях не допускаются лица, признанные иностранными агентами.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива школы.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем:

- бумажная трудовая книжка не оформляется на работников, принятых на работу после 31 декабря 2020 года;
- предоставляется в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в случае, если на лицо, поступающее на работу, не был открыт индивидуальный лицевой счет.

2.4. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае если лицо, поступающее на работу, ранее отказалось от ведения бумажной трудовой книжки и предъявило только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации по данной форме недостаточно для подсчета страхового стажа для начисления пособий, специалисты по персоналу вправе запросить бумажную трудовую книжку;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданном в установленном порядке.

#### Работодатель:

- знакомит работника под роспись с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда, Положениями о работе с персональными данными работников и обучающихся, должностной инструкцией, приказами по охране труда и пожарной безопасности, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор издает приказ о приеме на работу;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

2.4. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется на основании ст. 77-83, 336 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.7. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. В случае если работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки на основании письменного заявления работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя.

2.8. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы должен направить работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на защиту персональных данных.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами коллектива школы и посетителями школы;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, точно выполнять распоряжения администрации;
- приходить в класс за 15 минут до начала занятий;
- стремиться к повышению качества своей работы, проявлять творческую инициативу, способствовать созданию творческой лаборатории модернизированного учебно-воспитательного процесса с учетом интересов и особенностей обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению квалификационной категории, научной и исследовательской работе;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономично расходовать материалы и энергоресурсы,;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности; после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

#### 3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- удалять и отпускать обучающихся из класса во время занятий без разрешения директора или его заместителя;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего;
- работать с обучающимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- курить в образовательном учреждении;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители.

#### 3.5. Педагогические работники несут ответственность за:

- качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение;
- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся.

#### 3.6. Непедагогические работники имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на защиту персональных данных.

#### 3.7. Непедагогические работники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу школы;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами коллектива школы и посетителями школы.

#### 3.8. Непедагогический работник несет ответственность за:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.9. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы;
- в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, организация обучения профессиональной ориентации, а также выполнения других учебно-вспомогательных функций.

3.10. Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

3.11. Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы;
- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся.

## **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Режим работы педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, учебным расписанием, расписанием внеклассной работы утвержденным директором школы и должностными инструкциями. Режим работы школы с 8.00 до 20.00.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Для работников, являющимися инвалидами I или II группы – продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

4.4. Сторожа́м школы устанавливается 40-часовая рабочая неделя с посменным режимом работы в соответствии с графиком сменности и суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

Продолжительность рабочей смены 12 часов;

1 смена : 7.30-19.30

2 смена : 19.30-7.30

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждый 4 часа работы.

Выходными днями, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для сторожей графику работы.

4.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МАОУ «СОШ № 2», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному

распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Работодатель вправе привлекать педагогических работников к подготовке к учебному году.

4.11. 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.

4.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Всем работающим инвалидам полагается отпуск не менее 30 календарных дней. График отпусков утверждается за две недели до начала календарного года. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) председателя трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

4.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается приказом директора не позднее 28 августа исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

4.16. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

4.17. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

4.18.1. по взаимному согласию сторон;

4.18.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения 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);
- 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, карантин и в других случаях);
- 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.

В указанных в пункте 4.17.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.19. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора

работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

4.20. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, установленному трудовым договором.

4.21. В школе установлена шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днём является воскресенье. По приказу директора и в соответствии с заключенным трудовым договором для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье.

4.22. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы.

4.23. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе, согласно графику дежурств. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

Дежурный по школе учитель, дежурные по этажу учителя несут ответственность за порядок и поведение обучающихся на переменах.

4.24. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

## **5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, особые достижения в труде применяются следующие формы поощрений:

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения 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 при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При совершении педагогическим работником коррупционного правонарушения предусматривается возможность привлечения к дисциплинарной ответственности в сроки позднее 6-ти месяцев и не позднее 3-х лет со дня совершения такого поступка.

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

6.1. Каждый работник школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

6.2. Все работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике

безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные инструкции по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.