«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК Директор ГКОУ «Волгоградская

ГКОУ «Волгоградская школа-интернат № 5»

школа-интернат № 5»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К. Антюфеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Калинина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**государственного казенного общеобразовательного учреждения**

 **«Волгоградская школа-интернат № 5»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором школы-интерната (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.**

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятием решении в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения и Закона РФ «Об образовании»;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам Производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, нормам САНПиНА и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договора;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке. Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

**З. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- охрану труда;

- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешной прохождении аттестации, 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 нормативно-правовыми актами; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку; получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной предварительной работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями; свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (п. 4.1.11), должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы и свою квалификацию;

- 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 расходовать электроэнергию, сохранять тепло в здании школы в зимний период;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- проходить в установленные сроки, периодические медицинские осмотры.

**4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в письменной форме (11 гл. ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр договора хранится у работодателя, другой – у работника.

4.1.2. В трудовом договоре первоначально оговаривается объем учебной нагрузки, исходя из количества часов по учебному плану, количеством классов в школе, обеспеченности кадрами.

4.1.3. Объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что фиксируется в трудовом договоре.

4.1.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- между работником и администрацией образовательного учреждения, по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им не полный рабочий день или не полную рабочую неделю;

4.1.6. Увеличение или уменьшение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества классов, о чем работник должен быть поставлен в известность за два месяца.

4.1.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником, без его согласия увеличенной 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 этого отпуска.

4.1.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год, устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.1.9. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы-интерната;

4.1.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.1.11. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, или специальной подготовки.

ж) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).

4.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);

4.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника;

4.1.14. Трудовые книжки работника хранятся в школе;

4.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;

4.1.16. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании к (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа, и трудового договора;

4.1.17. Работодатель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок учета кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

4.1.18. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

4.1.19. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности.

4.2. Отказ в приёме на работу:

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ);

4.2.2. Перевод работника на другую работу допускается только с его согласия (ст. 72.1 ТК РФ);

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьёй 72.2 ТК РФ;

4.2.4. Об изменении определенных сторонами условий труда, связанных с переводом на другое рабочее место, работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

**Прекращение трудового договора.**

4.2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

4.2.7. Днём увольнения считается последний день работы.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В школе устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогов, работающих в 1-9-х классах;

5.2. Школа-интернат работает круглосуточно;

5.3. Режим работы учителей 1-х классов определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, с соблюдением следующих дополнительных требований:

- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;

- использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый);

- рекомендуется организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;

- для посещающих группу продленного дня необходима организация дневного сна (не менее 1 часа), 3-разового питания и прогулок;

- обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий;

- дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при традиционном режиме обучения.

5.4. Режим работы учителей 1-9 классов для учащихся со сложной структурой дефекта и классов для учащихся с глубокой умственной отсталостью определяется с соблюдением следующих требований:

- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе;

- продолжительность урока составляет 35 минут;

- дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при традиционном режиме обучения.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет не более 2-х ставок в зависимости от должности и специальности педагогического работника, с учетом особенностей труда (ст.33 ТК РФ, ст.47 Закона об образовании);

5.6. Продолжительность рабочего времени администрации, учебно-вспомогательного и технического персонала составляет 40 часов в неделю;

5.7. Рабочее время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается работодателем школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся;

5.8. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы («окна»), которые в отличие от коротких перерывов перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются;

5.9. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

5.10. Общее собрание, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещаний не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов;

5.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению;

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.13. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками работы, составляемыми работодателем и согласованными с профсоюзным комитетом.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- сторожа;

- вахтеры;

- помощники воспитателя;

- повара;

- кухонные работники;

График работников доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. С учетом условий работы для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени за календарный год;

5.14. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.15. Работа в выходные и нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие дни беременных женщин и матерей, имеющих детей и возрасте до 3 лет (ст. 113 ТК РФ).

5.16. График дежурств для педагогических работников составляется на полугодие, - утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончании.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

5.18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.19. В периоды отмены занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе;

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее двух недель до конца календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ). Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;

- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных законами и локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за пятнадцать дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ);

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий), отвлекаться, разговаривать с родителями во время уроков и покидать класс во время урока;

- курить в помещении образовательного учреждения.

5.22. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их профессиональной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. 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 работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдачи премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению вышестоящими органами управления образованием.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника;

6.3. 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 санаторий и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.);

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению: орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

**7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны: подчиняться работодателю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается;

7.6. Взыскание налагается работодателем учреждения в соответствии с его Уставом, в пределах сроков установленным законодательством;

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от педагогической работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

7.8. 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 проступка. Дисциплинарное 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 которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;

7.9. 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;

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника;

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ);

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ);

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (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 имеющим дисциплинарного взысканию (ст. 194 ТК РФ);

7.15. Основаниями для увольнения педагогического работника без его согласия по инициативе работодателя школы являются (ст. 81 ТК РФ):

- несоответствие работника занимаемой должности;

- неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего времени);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- совершение по месту работы хищения;

- нарушение работником охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

**8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда;

8.2. Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ;

8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в срок, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил;

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях;

8.6. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Директор Т.В. Калинина