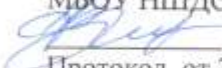


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ НШДС ОВЗ  
 Федосова В.А.  
Протокол от 30.01.2017г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ НШДС ОВЗ  
 Кавиева И.Ю.



Рассмотрено  
на собрании Трудового коллектива  
Протокол №1 от 30.01.2017г

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников МБОУ НШДС ОВЗ**  
**«Начальная школа-детский сад для обучающихся и воспитанников с**  
**ограниченными возможностями здоровья»**

Московская область  
г.о. Мытищи

## **I. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в МБОУ НШДС ОВЗ и её структурных подразделениях. Имеют цель способствовать укреплению дисциплины труда, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБОУ НШДС ОВЗ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МБОУ НШДС ОВЗ, другими нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня. Эти вопросы решаются с учётом мнения трудового коллектива в соответствии с его полномочиями. Взаимоотношения трудового коллектива с администрацией МБОУ НШДС ОВЗ регулируются действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников школы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника школы под роспись.

## **II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники школы и его структурных подразделений реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководству следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о здоровье;
- справку о отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приёме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника или работодателя:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителя;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора МБОУ НШДС ОВЗ и объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

Работнику, приглашённому в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.6. При приёме на работу руководство МБОУ НШДС ОВЗ обязано:

-ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда,
- разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- с правилами внутреннего трудового распорядка.

-провести инструктаж:

- по охране труда и технике безопасности,
- производственной санитарии и гигиене,
- правилам пожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе МБОУ НШДС ОВЗ.

2.8. На каждого работника МБОУ НШДС ОВЗ ведётся личное дело, которое содержит:

- Заявление о приёме на работу;
- автобиография либо резюме;
- светокопии персональных документов (ИНН, паспорта, СНИЛС);
- светокопии сведений об образовании и квалификации;
- внутренние документы предприятия, касающиеся данного сотрудника;
- трудовое соглашение или договор;
- документы об аттестации;
- инструкции в соответствии с занимаемой должностью;
- любые дополнительные документы, согласно которым вносят изменения какой-либо информации.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе согласно номенклатуре дел – 75 лет.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу в школе по инициативе администрации, изменение существенных условий труда работника допускается только с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

2.10. Трудовой договор с работником может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию МБОУ НШДС ОВЗ в письменной форме за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ НШДС ОВЗ и выдаётся работнику под расписку.

При увольнении трудовая книжка выдаётся работнику в день увольнения.

### **III. Защита персональных данных работников**

#### **Служебная тайна**

3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.2. В целях защиты прав работников школы администрация школы обязана соблюдать требования законодательства РФ при обработке, передаче, хранении и использовании персональных данных работников.

3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

3.4. Служебная тайна – информация, касающаяся деятельности организации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

3.5. Сведениями, составляющими служебную тайну школы, являются:

- персональные данные работников;
- информация о финансовой деятельности МБОУ НШДС ОВЗ;
- приказы директора МБОУ НШДС ОВЗ, касающиеся организации внутренней деятельности школы и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками школы;
- информация, касающаяся частной жизни работников, ставшая известной работникам в связи с должностными обязанностями.

3.6. Руководство школы обязано обеспечить работникам школы возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

3.7. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### **IV. Основные обязанности работников МБОУ НШДС ОВЗ**

4.1. Все работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – 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 выполнять распоряжения администрации;

• всемерно 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 деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными, вежливыми с посетителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, в конце рабочего дня проверить состояние кабинета, закрыть окна, отключить электроприборы, закрыть кабинет, ключи сдать охране;
- беречь государственное имущество, экономно расходовать материалы, выдаваемые работникам в пользование, бережно относиться к оборудованию, приборам и другим предметам, находящимся в пользовании сотрудников;
- не разглашать служебную информацию;
- проходить периодически бесплатные медицинские обследования и санитарно-гигиеническое обучение.

#### 4.2. Педагогические работники обязаны:

- разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных адаптированных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение;
- составлять календарно-тематическое планирование по предмету в каждом классе и каждой группе и по каждому обучающемуся, находящемуся на надомном обучении, на учебный год;
- иметь поурочные планы и планы занятий на каждый день;
- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, методических объединений, родительских собраниях;
- отчитываться о работе по теме самообразования на заседаниях ШМО;
- не реже 1 раза в пять лет проходить аттестацию педагогических кадров;
- ежедневно перед уроками и занятиями и после них ознакомиться с информацией, размещенной в методическом кабинете;
- в начале каждого месяца ознакомиться с планами работы Управления образования и школы, их содержание учитывать при планировании работы на предстоящий месяц;
- своевременно информировать зам. директора по УВиКР, отвечающего за расписание, о болезни и выходе после болезни;

4.3. Работники МБОУ НШДС ОВЗ и её подразделения имеют право совмещать работу по профилям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников системы образования РФ, которым могут устанавливать доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ с разрешения администрации МБОУ НШДС ОВЗ.

4.4. Круг основных обязанностей работников определяется уставом МБОУ НШДС ОВЗ, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также дополнительными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

## **V. Основные обязанности администрации МБОУ НШДС ОВЗ**

5.1. Администрация МБОУ НШДС ОВЗ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них соответствующими положениями, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников МБОУ НШДС ОВЗ в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасность условий труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ НШДС ОВЗ деловой квалификации, уровня их экономических и правовых знаний, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совместной работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ НШДС ОВЗ необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, об охране труда, правила ППБ и санитарии;

- создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников МБОУ НШДС ОВЗ, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ НШДС ОВЗ и его сотрудников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам и запросам работников;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять меры для материального поощрения;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУ НШДС ОВЗ, в полной мере используя собрания трудового коллектива; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Администрация МБОУ НШДС ОВЗ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5.3. Организует ежегодный профосмотр работников.

## **VI. Права работников**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для



отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;
- выбор формы прохождения аттестации (на соответствие занимаемой должности, на первую или высшую квалификационные категории);
- участие в управлении МБОУ НШДС ОВЗ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями субъекта РФ и муниципального образования.

## **VII. Режим рабочего времени и его использование**

7.1. Время ежедневного начала работы учреждения - 7 часов 00 минут, время окончания работы учреждения - 19 часов 00 минут.

7.2. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года для обучающихся составляет не менее 34 недель, в первом классе - 33 недели.

7.3. Продолжительность каникул в школьном отделении МБОУ НШДС ОВЗ в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в феврале дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы для учащихся 1-4-ых - июнь, июль, август.

7.4. Для работников школы и её структурных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя и следующий режим работы в течение дня:

Дошкольное отделение:

1 смена 7.00 – 13.00

2 смена 13.00 - 19.00

Школьное отделение:

8. 30 - 13.00 урочные занятия; продолжительность уроков – 40 минут;

1 классы – продолжительность уроков 35 минут, во втором полугодии – 40 минут.

2 - 4 классы - продолжительность уроков – 40 минут.

7.5. Заместителям директора устанавливается 40 часовая рабочая неделя, пятидневная с выходными в субботу и воскресенье. Заместители директора по УВ и КР могут привлекаться к работе в выходные дни для проведения общешкольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

7.6. Допускается изменение графика работы работникам по личному заявлению.

7.7. Директор, заместители директора, педагоги обязаны соблюдать установленный график работы в школе и за пределами школы при выполнении служебных обязанностей.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по школе.

7.9. В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей.

7.10. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ НШДС ОВЗ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

7.11. Для педагогических работников МБОУ НШДС ОВЗ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при 18 часах учебной работы, ТК РФ ст.333

7.12. Объём учебной нагрузки, согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

7.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон;

7.14 При наличии возможности, педагогу может устанавливаться методический день, который не является выходным днем, и должен

использоваться для методической работы, повышения квалификации, участие в мероприятиях по плану школы.

7.15. Заработная плата педагогическим работникам и другим работникам школы устанавливается согласно тарифной сетке и штатному расписанию. Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.16. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

7.17. В графике устанавливаются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается руководителем. График сменности объявляется работнику под расписку, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.18. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ НШДС ОВЗ. График дежурств составляется на четверть или полугодие, утверждается руководителем 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 окончания.

7.19. 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 работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

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

7.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ с учётом необходимости обеспечения

нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

7.24. Педагогически работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

7.25. Администрации МБОУ НШДС ОВЗ запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения 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 ОУ;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель или его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **VIII. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника в соответствии с ТК РФ;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом учреждения и профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к наградным орденам, медалям, почётным грамотам, нагрудным значкам, к присвоению почётных званий и пр.

## **IX. Трудовая дисциплина**

9.1. Работники МБОУ НШДС ОВЗ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работника МБОУ НШДС ОВЗ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.4. Администрация МБОУ НШДС ОВЗ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. При увольнении работника за систематическое нарушение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

9.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его Уставом.

## **X. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов РФ.

10.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определённых видов работ и профессий.

10.3. 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 влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе IX настоящих правил.

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

10.5. Директор совместно с заместителем директора по безопасности обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.