

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской
области «Специальная (коррекционная) школа № 3 г. Тулуна»
(ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна)

665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, 45, тел/факс (395 30) 47-1-63, e-mail:
skola3tulun@bk.ru

ПРИНЯТО:
на собрании трудового коллектива

согласовано: Первичная профсоюзная организация
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО
в действие приказом директора
от 03.09.2021 г. № 97

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна

I. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора.

1.3. Настоящие Правилами регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна реализуют свое право на труд в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом и нормативными локальными актами ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна соглашениями и заключенным трудовым договором.

Сторонами трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются работник и работодатель – ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, как юридическое лицо, от имени которого действует директор.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

При фактическом допущении работника к работе стороны трудовых отношений обязаны оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Отказ работника от оформления трудового договора не допускается и считается нарушением дисциплины труда.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителей, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- заключение врачебной комиссии по результатам психиатрического освидетельствования.

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.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под подпись работника:

- а) ознакомить с Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна - и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна обязана в недельный, срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Записи о работе по совместительству производятся по основному месту работы на основании документов, представленных работником.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в течение установленного законом срока.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. | Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством,

3.2.13. доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам

3.2.14 материально – техническим средствам.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде. Законом РФ «Об образовании». Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться, необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к учащимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников образовательного учреждения;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и иных мероприятий, организуемых ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности администрации ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

4.1. Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна в лице директора и/ или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения, ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГОКУ № СКШ № 3 г. Тулуна, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

4.2. Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна обязана:

- 4.2.1.соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2.предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4.контролировать соблюдение работниками ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна обязанностей, возложенных на них Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5.своевременно 05 и 20 числа каждого месяца и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым да них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых, ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательной организации;
- 4.2.11.принимать меры к своевременному обеспечению ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работника ГОКУ СКШ № г. Тулуна, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13.обеспечивать сохранность имущества ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, сотрудников и обучающихся;
- 4.2.14.организовывать горячее питание обучающихся;

4.2.15 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями соответственно. Время начала и окончания работы ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна устанавливается с 8.00 до 18.00.

5.2. График работы специалистов и работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна устанавливается приказом директора.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна. Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для учащихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, и в перерывах между занятиями.

5.6. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания методических объединений педагогических работников проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций от 40 минут до 1 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

5.14. Администрации Учреждения запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока

(занятия), а также в присутствии обучающихся, работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и родителей (законных представителей) обучающихся.

VI. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна с учетом обеспечения нормальной работы ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения, выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется, возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Перед отпуском по беременности и родам, (положения ст.260 ТК РФ) или сразу по окончании отпуска по уходу за ребенком, женщине по ее желанию предоставляется очередной отпуск независимо от стажа работы.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.5. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого составляет не более часа и не менее 30 минут.

Для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в свободное от занятий время или одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в

труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

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

7.2. Поощрения применяются администрацией ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, распоряжении доводятся до сведения всего коллектива ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. 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, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е, неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательной организации, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна. Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и доведение работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна по своей инициативе или, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

IX. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна работник под роспись, до начала выполнения его трудовых обязанностей в ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.