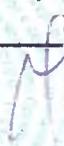


Согласованно  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 А.Т. Шагартаяева

«Утверждаю»  
Директор  
ГКОУ «Специальная школа»  
 С.Н. Жидовинов



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО СПЕЦИАЛЬНОГО  
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С  
ДЕВИАНТНЫМ (ОБЩЕСТВЕННО ОПАСНЫМ) ПОВЕДЕНИЕМ  
"СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ОТКРЫТОГО ТИПА (ДЛЯ МАЛЬЧИКОВ) ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ"**

## Содержание:

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Рабочее время и время отдыха
5. Поощрения за успехи в работе
6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГКОУ «Специальная школа», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГКОУ «Специальная школа» (ГКОУ «Специальная школа» или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **2. Порядок приема и увольнение работников**

2.1. Прием на работу производится на основании заключения трудового договора о работе.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора ГКОУ «Специальная школа». Принятому на работу сотруднику приказ объявляется под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учёта – 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.
- медицинскую книжку.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу в ГКОУ «Специальная школа» может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью

до 3-х месяцев. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьёй 70 Трудового Кодекса РФ. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами,

действующими в ГКОУ «Специальная школа» и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ГКОУ «Специальная школа»;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, в ГКОУ «Специальная школа», ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днём увольнения считается последний день работы или последний день

еже одного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнение, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

### *3. Права и обязанности работников*

3.1. Работники ГКОУ «Специальная школа» имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ГКОУ «Специальная школа»;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении ГКОУ «Специальная школа» в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

### 3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ГКОУ «Специальная школа» в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) Быть вежливым, внимательным к воспитанникам, родителям (законным представителям), членам коллектива, не унижать их честь, достоинство, знать и уважать права участников учебного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4) Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГКОУ «Специальная школа»;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в кабинете (отделе) и на территории ГКОУ «Специальная школа», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ГКОУ «Специальная школа»

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ГКОУ «Специальная школа». Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.3.1. К педагогическим работникам относятся администрация, преподаватели, мастера (инструкторы) производственного обучения, воспитатели и другие члены трудового коллектива образовательного учреждения, осуществляющие подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих (специалистов), выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

3.3.2. К педагогической деятельности в Казенном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное

образование в области педагогики. Образовательных ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. Психологическое обеспечение образовательного процесса в учреждении осуществляет психолог, входящий в штат учреждения.

3.3.3. К педагогической деятельности в Казенном учреждении не допускаются лица:

- имеющие заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности»;
- признания недееспособности в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, Уставом Казенного учреждения, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями;

3.3.4. Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности обучающихся, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.3.5. Работники Казенного учреждения имеют право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Казенным учреждением в порядке, определяемом его Уставом;
- избрание (быть избранным) в Совет и другие выборные органы Казенного учреждения, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности

Казенного учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- обжалование приказов и распоряжений администрации Казенного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Казенного учреждения в соответствии с Уставом.

- Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

- не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.3.6. Учебная нагрузка для преподавателей устанавливается учреждением начального профессионального образования самостоятельно в зависимости от их квалификации и специфики деятельности и не может быть ниже минимальной. Учебная нагрузка ниже минимальной может устанавливаться при условии письменного согласия преподавателя.

3.3.7. Заработная плата, должностной оклад педагогическим работникам выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### ***4. Основные права и обязанности работодателя.***

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГКОУ «Специальная школа» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГКОУ «Специальная школа»;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

6) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в

результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающихся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

13) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

14) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ГКОУ «Специальная школа» уставлено 6-дневная учебная неделя с ~~шестым~~ развсвнующим днём и одним выходным днём. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим

работа преподавателя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с КЗоТ РФ.

5.2 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работниках, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки.
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4 Все преподаватели и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своём рабочем месте.

5.5 Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы

5.6 Продолжительность рабочего дня преподавателей и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утверждённым директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.7. Педагогические работники обязаны со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Педагогические работники обязаны иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков преподаватель обязан присутствовать на

всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и воспитанников.

5.10. Педагогические работники обязаны к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.11. Педагогические работники обязаны, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно в срок

5.12. Педагогические работники и другие работники ГКОУ «Специальная школа» обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с воспитанниками воспитательной, внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.15. Рабочее время классных руководителей, которое он обязан посвятить воспитанникам в течение недели должно составлять 20% от ставки преподавательской работы.

5.16. Работы в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных

работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу

(распоряжению) администрации

ГКОУ «Специальная школа» с разрешением профкома, представлением другого дня отдыха в течение

ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 64 или 89 КЗоТ РФ.

5.17. Классный руководитель начинает свою работу не позднее 7.50 утра и заканчивает не ранее 16.00, проверив порядок в ГКОУ «Специальная школа».

Служба-Приём дежурства классного руководителя с воспитанниками происходит в присутствии Представителей администрации, членов преподавательского самоуправления.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах

времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работ в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 5 дней до начала каникул.

5.19. Все преподаватели и работники школы обязаны один раз в год проходить Медицинское обеспечение.

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о – один раз в четверть.

5.21. Заседания организации школы могут быть длительностью до 1 часа.

5.22. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (пермен)

■ удалять учащихся с урока.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

**6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство и другие достижения в работе, администрацией школы применяются следующие поощрения:**

а) **обязательства благодарности;**  
б) **предоставление к награждению;**  
в) **денежное вознаграждение не более 120% заработка.**

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

**7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:**

а) **замечание;**  
б) **выговор;**  
в) **строгий выговор;**  
г) **увольнение.**

**7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появлением на работе в нетрезвом состоянии.**

**7.3. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56,3,п.1.) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.**

**7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня**

проступка, а по результатам ревизии, проверки фактически-реальной деятельности или аудиторской проверки - в течение двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Взыскание дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно за требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и доводится до сведения всех работников школы.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников ГКОУ «Специальная школа»

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, по инициативе руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не считая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГКОУ «Специальная школа». Утверждены на общем собрании, протокол №      ✓

## Правила внутреннего трудового распорядка

1. Жидовинов С.Н.
2. Исмагилова И.В.
3. Косьяненко Е.А.
4. Антаранян А.С.
5. Яртыбаева С.Т.
6. Рунец Ф.А.
7. Бисенгалиева Г.Б.
8. Ткаченко Р.И.
9. Федорова Г.М.
10. Богословский А.Н.
11. Шагиров Т.Б.
12. Филиппова И.И.
13. Чеснокова А.В.
14. Литвинова Л.А.
15. Долгова Т.А.
16. Макеева Н.Ф.
17. Тырко С.П.
18. Бисенгалиева Н.И.
19. Думбаева К.М.
20. Абдиева Д.Р.
21. Абдешова А.А.
22. Суингариев Д.М.
23. Шитов Е.Ф.
24. Ковешников Г.М.
25. Струкова Л.А.
26. Рихтер Е.А.
27. Нургалиева А.М.
28. Жидовинова Л.А.
29. Суингариева М.К.
30. Киданова М.А.
31. Коршунов С.Н.
32. Минченко М.В.
33. Нуретдинов Г.Ш.

*Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the names in the list above.*