

ГОКУ "СКШИ
г.
Черемхово"

Подписано цифровой
подписью: ГОКУ
"СКШИ г. Черемхово"
Дата: 2021.12.14
09:09:33 +08'00'

Приложение № 1 к Коллективному договору
ем и работниками государственного общеобразовательного казенного
рктской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для
обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово» на 2021-2024 годы

Г.Д. Приходская

2021г.

Утверждаю:
Директор ГОКУ «СКШИ г.
Черемхово»

Морозова Н.В.
« 13 » _____ 2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников
ГОКУ «СКШИ г. Черемхово »**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГОКУ «СКШИ г. Черемхово» (далее – Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 регулирования трудовых отношений в Учреждение (ст. 189 Трудового кодекса).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников образовательного Учреждение (ст. 190 Трудового кодекса) и является приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

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

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Учреждения следующие документы:

- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при приеме на работу педагогических работников)

- впервые при заключении трудового договора оформляется электронная трудовая книжка (ЭТК) работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме ст. 72 Трудового кодекса.

2.6. Независимо от того, какой договор заключен (срочный либо на неопределенный срок), работник вправе расторгнуть этот договор, предупредив директора письменно за две недели (работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев - за три календарных дня) (ст. 80 и 292 Трудового кодекса)

2.7. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.8. Личное дело работника хранится в Учреждении после увольнения 50 лет (ч. 1 ст. 22.1 Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников Учреждения, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.10. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще

сформированную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности сотрудников учреждения.

3.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- **защиту** своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми **не** запрещенными законом способами;
- **разрешение** индивидуальных и коллективных трудовых споров, **включая** право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, **иными** федеральными законами;
- **возмещение** вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- **обязательное социальное страхование** в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- **добросовестно** исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- **соблюдать** правила внутреннего трудового распорядка;
- **соблюдать** трудовую дисциплину;
- **выполнять** установленные нормы труда;
- **соблюдать** требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- **бережно** относиться к имуществу Учреждения и других работников; незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- **проходить** в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- **проходить** в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- **соблюдать** устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Работники несут ответственность, предусмотренную действующим **законодательством**.

3.5. Педагогические работники имеют право на:

- **сокращенную** продолжительность рабочего времени,
- **дополнительное профессиональное образование** по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года,

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации,
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой,
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики,
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений,
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни,
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания,
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями,
- систематически повышать свой профессиональный уровень,
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании,
- иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы,
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями,
- выполнять распоряжения администрации точно и в срок;
- выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам,

- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках обучающихся.
- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации Учреждения.
- в случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по учебной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Учреждения.

3.7. Педагогическим работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.9. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждение определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.10. Основные права работников Учреждения определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47)

3.11. Работодатель обязан:

- организовать труд педагогических работников других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины,
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками;
- организовать горячее питание для обучающихся в Учреждении.

3.12. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка,
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

- совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- решать другие вопросы обеспечения деятельности Учреждения.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В Учреждении установлена 5-ти ~~дневная~~ рабочая неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказом Минобрнауки России от 11 от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Для остальных категорий работников, руководителя норма рабочего времени - 40 часов. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до начала учебного года в школе). При этом необходимо учитывать:

- у учителя, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

4.4. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

4.5. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

4.7. Выполнение педагогической работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков). Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

4.8. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами учителя (заседания педагогических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении, заполнение журналов, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, выполнение индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися и т.п.).

4.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается.

4.11. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.12. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.13. График дежурства учителей разрабатывается и утверждается администрацией по соглашению с профсоюзным комитетом.

4.14. Воспитатели, дежурные по столовой, осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением обучающихся в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов, в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора. Из числа заместителей директора Учреждения директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и должностным обязанностям.

4.15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.16. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

4.17. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется

в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

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

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с последующим профсоюзным органом Учреждения. Поощрение объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и упущения в работе.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором в пределах предоставленных ему прав.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев,

предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.8. Приказ по учреждению о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.10. Директор Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.11. В каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянное рабочее место с целью материальной ответственности обучающихся за сохранность мебели.

6.12. Курение сотрудников и обучающихся в школе категорически запрещено.

6.13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации Учреждения.

6.14. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино и т.п. разрешается только после издания приказа директором. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник, который обозначен приказом директора.

6.15. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях учреждений, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

Директор ГОКУ «СКШИ
г. Черемхово»



Морозова Н.В.

Председатель Профсоюзного комитета:



Приходская Г.Д.

Приложение № 2
к Коллективному договору
между работодателем и работниками государственного общеобразовательного казенного
учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для
обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово» на 2021-2024 годы

Согласовано:

Председатель ПК

Г. Д. Приходская
Г. Д. Приходская
« 13 » *апреля* 2021г.

Утверждаю:

Директор ДОКУ «СКШИ г. Черемхово»

Н. В. Морозова
Морозова Н.В.
« 13 » *апреля* 2021г.

Перечень профессий и должностей, связанных с вредными и производственным факторами, для прохождения обязательных медицинских осмотров, работающих в Государственном общеобразовательном казенном учреждении Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово»

в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 29н от 28.01.2021г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия	Периодичность мед.осмотра	Вредные производственные факторы	код
1	Школа-интернат котельная	Кочегар	1 раз в год	Микроклимат Физические нагрузки	п. 4.8. п. 5.1
2	Школа-интернат пищеблок	Повар	1 раз в год	Микроклимат Физические нагрузки	п. 4.8 п. 5.1
3	Школа-интернат посудная	Подсобный рабочий	1 раз в год	Физические нагрузки	п. 5.1
4	Школа-интернат прачечная	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1 раз в год	Физические нагрузки	п. 5.1
5	Школа-интернат внутренние помещения	Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в год	Физические нагрузки	п. 5.1
6	Школа-интернат прачечная	Кастелянша	1 раз в год	Физические нагрузки	п. 5.1

Приложение № 3
к Коллективному договору
между работодателем и работниками государственного общеобразовательного казенного
учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для
обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово» на 2021-2024 годы

Согласовано:

Председатель ПК

Приходская
Г.Д. Приходская
« 13 » *апреля* 2021г.

Утверждаю:

Директор ГОКУ «СКШИ г. Черемхово»

Морозова
Морозова Н.В.
« 13 » *апреля* 2021г.

Перечень профессий и должностей, связанных с вредными и производственным факторами, на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, работающих в Государственном общеобразовательном казенном учреждении Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово»

Статья 117 Трудового кодекса РФ

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия	Дополнительный отпуск (календарных дней)
2	Школа-интернат пищеблок	Повар	7

Приложение № 4
к Коллективному договору
между работодателем и работниками государственного общеобразовательного казенного
учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для
обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово» на 2021-2024 годы

Согласовано:

Председатель ПК

В.И. Г.Д. Приходская
« 13 » *января* 2021г.

Утверждаю:

Директор ГОКУ «СКШИ г. Черемхово»

Н.В. Морозова
« 13 » *января* 2021г.

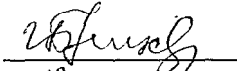
Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств, работающих в Государственном общеобразовательном казенном учреждении Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово»

(основание приказ Минтруда России № 48н от 07.02.2013 г. Типовые нормы)

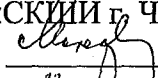
№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Младший воспитатель	Мыло туалетное	Постоянное наличие
2	Медицинский персонал	Мыло туалетное	Постоянное наличие
3	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	Постоянное наличие
4	Дворник	Мыло туалетное	Постоянное наличие
5	Кочегар	Твердое мыло туалетное Крем очищающий	900 гр. 600 мл.
6	Повар	Мыло туалетное	Постоянное наличие
7	Подсобный рабочий	Мыло туалетное	Постоянное наличие
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Мыло туалетное	Постоянное наличие
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло туалетное	Постоянное наличие

к Коллективному договору
между работодателем и работниками государственного общеобразовательного казенного
учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для
обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово» на 2021-2024 годы

Согласованно:
Председатель ПК

 Приходская Г.Д.
« 13 » апреля 2021г.

Утверждаю:

Директор ГОКУ
«СКШИИ г. Черемхово»
 Морозова Н.В.
« 13 » апреля 2021г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты.**

№ П/П	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Учитель трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
3	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Шапочка хлопчатобумажная	1 2 пары 1
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 1 пара в месяц
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар
6	Зав.складом	Халат хлопчатобумажный	1
7	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
8	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Фартук клеенчатый с нагрудником	1 6 пар 1
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды(белья)	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиновый с нагрудником	1 1
10	Кочегар	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой Рукавицы комбинированные Очки защитные Респиратор Ботинки кожаные	1 6 пар До износа До износа 1 пара
11	Рабочий по комплексному	Перчатки диэлектрические Боты диэлектрические	1 1

	обслуживанию и ремонту зданий	Сапоги резиновые	1
		Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	12 пар

Директор ГОКУ «СКШИ
г. Черемхово»


Морозова Н.В.

Председатель Профсоюзного комитета:


Приходская Г.Д.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное общеобразовательное казенное учреждение
Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа - интернат
для обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово»

Протокол № 1 общего собрания работников
ГОКУ «СКШИ г. Черемхово»
от 09.04.2021г.

Председатель собрания – Н.В. Морозова

Секретарь собрания – О.В. Горшарук

из 89 членов коллектива присутствовало – 85 человека

4 человек отсутствовало по уважительным причинам.

Повестка дня:

1. Заключение коллективного договора между работодателем и работниками государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово» на период с 2021 по 2024 годы.

2. Утвердить правила трудового распорядка для работников ГОКУ «СКШИ г. Черемхово» являющим приложением к коллективному договору.

3. О наделении правом подписи коллективного договора от имени работников - председателя профсоюзного комитета Приходскую Г.Д.

По первому вопросу: «Утверждение коллективного договора между администрацией и между работодателем и работниками государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово»» слушали директора школы Н.В. Морозову, которая ознакомила всех присутствующих с содержанием коллективного договора.

Вопросов задано не было. Голосование:

- за утверждение коллективного договора – 85 человек

- против – нет

- воздержавшихся – нет

Решение: Коллективный договор между администрацией и между работодателем и работниками государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово» принят единогласно.

По второму вопросу: «Утверждение правил внутреннего трудового распорядка для работников ГОКУ «СКШИ г. Черемхово»» слушали заместителя директора по учебной работе Козыреву Т.Г., которая ознакомила присутствующих с содержанием указанных правил.

Вопросов задано не было. Голосование:

- за утверждение правил внутреннего трудового распорядка для работников ГОКУ «СКШИ г. Черемхово» – 85 человек

- против – нет

- воздержавшихся – нет

Решение: Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГОКУ «СКШИ г. Черемхово» приняты единогласно.

По третьему вопросу: «О наделении правом подписи коллективного договора от имени работников - председателя профсоюзного комитета Приходскую Г.Д.

Голосование:

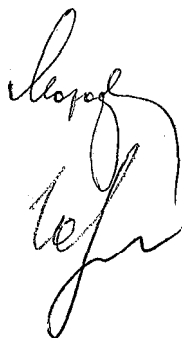
- за право подписи коллективного договора председателем профсоюзного комитета Приходскую Г. Д. – 85 человек

- против – нет

- воздержавшихся – нет

Решение: принято единогласно.

Председатель собрания



Н.В. Морозова

Секретарь собрания

О.В. Горщарук