

Приложение № 1
к Коллективному договору

Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области
«Новомосковский областной центр образования»

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ
на общем собрании работников

государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Новомосковский областной центр
образования»

Протокол

от «25» сентября 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕН
директором

государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Новомосковский областной центр
образования»

Приложение № 1 к приказу

от «29» сентября 2023 г. № 123-д

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка

От имени работодателя:

ДИРЕКТОР

государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Новомосковский областной центр
образования»


И.В. Саяпина



От имени работников:

председатель Совета

государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Новомосковский областной центр
образования»


Т.А. Орлова

Новомосковск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закона Тульской области от 30 сентября 2013г. № 1989-ЗТО «Об образовании»; Устава государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Новомосковский областной центр образования» (далее – Учреждение).

1.2. Правила обсуждены и рекомендованы к принятию Общим собранием работников Учреждения по представлению Совета Учреждения и утверждены Работодателем Учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 Учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с законодательством, трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и Коллективным договором (ст. 189 ТК РФ).

1.6. Каждый Работник несет ответственность за качество выполнения своей работы, за соблюдение правил трудовой и производственной дисциплины, что направлено на максимально полную реализацию целей и задач, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Учреждением в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Уставом Учреждения, с учетом мнения его коллегиальных органов управления.

1.8. Работники имеют равные возможности для реализации своих трудовых прав. Запрещается ограничение трудовых прав и свобод или получение каких-либо преимуществ при приёме на работу, при установлении заработной платы, при продвижении по службе, увольнении и т.д. в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного и социального положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работника, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого Работника под роспись, а также размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.10. Правила являются обязательными для всех Работников.

1.11. Вопросы, не урегулированные Правилами, решаются в соответствии с федеральными законами, законами Тульской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнения Работника

2.1. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются путем заключения трудового договора между Работником и Работодателем, который составляется в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.4. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от расы, цвета кожи, национальности, языка, пола, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обязательств, не связанных с деловыми качествами Работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор), либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа (распоряжения).

2.13. Прием педагогических Работников на работу производится с учетом требований ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. К педагогической деятельности Учреждения допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.15. При приеме на работу Работник обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 общеобразовательном учреждении;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- при приеме на работу на должность водителя автомобиля Работник предоставляет дополнительно удостоверение на право управления транспортным средством и медицинскую справку о допуске к управлению транспортным средством;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.16. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.17. Работник имеет право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, совмещать должности в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.18. Лица, поступающие на работу на условиях внешнего совместительства, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству Работник предоставляет заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности для установления ему повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу), ставке за выслугу лет (в зависимости от стажа работы), повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.

2.20. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте до работы не допускается.

2.21. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка Работодателем не оформляется. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.22. На всех Работников, если работа в Учреждении является для Работника основной, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

По заявлению Работника, имеющего трудовую книжку, Работодатель ведет его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.23. На Работника, работающего по совместительству, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

2.24. Работодатель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами (Приложение № 1 к Коллективному договору), Положением об оплате труда (Приложением № 2 к Коллективному договору), Положением о выплатах компенсационного и стиму-

лирующего характера, об оказании материальной помощи Работникам (Приложение № 3 к Коллективному договору) и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовой функции Работника.

2.25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.26. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.27. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.28. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.29. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.30. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ (распоряжение), подписанный Работодателем или уполномоченным им лицом, объявляется Работнику под роспись.

Перевод работника Работодатель формирует в электронном виде в основную информацию о трудовой деятельности и представляет ее в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.31. Допускается временное перемещение (до одного месяца) Работника в другое структурное подразделение по производственным или другим обстоятельствам, у того же работодателя в пределах одного населенного пункта, без его письменного согласия, без изменения трудовых функций (исполняемых должностных обязанностей) в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического,

технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

- в случае болезни Работника или отсутствия его по другим причинам (в связи с круглосуточным пребыванием детей в структурном подразделении Интернат).

2.32. Для проведения перестановки Работника Работодатель издает соответствующий приказ, в котором определяется новая работа или структурное подразделение для исполнения работником должностных обязанностей.

Приказ (распоряжение), подписанный Работодателем или уполномоченным им лицом, объявляется Работнику под роспись.

Перемещение Работника не оформляется в электронном виде в основную информацию о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

2.33. Перевод Работодателем Работника на дистанционную работу допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в связи с введением чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, режима повышенной готовности.

2.34. Дистанционной работой является выполнение трудовой функции на территории России:

— вне места нахождения Работодателя (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, включая расположенные в другой местности);

— вне стационарного рабочего места;

— вне территории или объекта, прямо или косвенно, находящихся под контролем Работодателя.

При этом для выполнения работы и осуществления взаимодействия Работодатель и Работник используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе интернет. Дистанционными сотрудниками признают лиц, которые выполняют дистанционную работу. Такие правила установлены в частях 1, 2 статьи 312.1 ТК РФ.

С Работниками, временно переведенными на дистанционную работу, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается:

- место работы сотрудника, особый режим работы и отдыха и другие дополнительные условия (ст. 312.2 ТК);

- порядок и сроки представления отчетов о выполненной работе;

- сведения о программно-технических средствах, средствах защиты информации, оборудовании, которое следует применять в ходе работы. Все эти средства может предоставлять Работодатель, тогда в дополнительном соглашении к трудовому договору оформляется порядок и сроки обеспечения Работника таким оборудованием, а также порядок его возврата при окончании дистанционной работы. Кроме того, условиями дополнительного соглашения к трудовому договору предусматривается, что Работник использует собственные средства. Дополнительное соглашение к трудовому договору можно заключить путем обмена электронными документами с электронными подписями между Работодателем и Работником.

2.35. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового дого-

вора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.37. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, 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 (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.38. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое 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.

2.39. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.40. Если Работник, заключивший договор с условием об испытании, в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.41. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации Учреждения).

2.42. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до 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).

2.43. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.44. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны

быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.45. Работник при увольнении может указать способ предоставления сведений о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в заявление об увольнении или подать отдельное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.46. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Рабочее время

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, режим рабочего времени Работника определяется Коллективным договором, Правилами и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, учебным расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (сменности), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Совета Учреждения, а также в соответствии с должностными инструкциями Работника и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.3. Учет рабочего времени каждого Работника ведется ежемесячно в таблице установленной формы, который сдается в СП Новомосковск ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»: за первую половину месяца – до 15 числа, за вторую - до 20 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным за его составление.

3.4. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, - трудовым договором.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней определяется в соответствии со статьей 95 ТК РФ.

В Учреждении устанавливается единый день для проведения общих собраний Ра-

ботников, заседаний педагогического совета и совещаний – понедельник. В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью общие собрания Работников, заседания педагогического совета и совещания могут проходить в другой день недели.

3.5. Общие собрания Работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и продолжаются не более 2-х часов. Заседания педагогического совета проводятся не менее одного раза в 3 месяца и должны продолжаться не более 2-х часов. Занятия методических объединений педагогов проводятся один раз в учебный триместр продолжительностью не более 1,5 часа (без учета времени, затраченного на посещение открытых уроков (занятий / мероприятий).

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной (педагогической) нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, коррекционно-развивающая, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, воспитанниками.

3.8. К рабочему времени относятся: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических объединений учителей (воспитателей), учебно-методические семинары, классные часы, собрания коллектива обучающихся, воспитанников, дежурства на внеурочных мероприятиях.

3.9. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения административных совещаний при Работодателе и его заместителях, планерках (проводимых еженедельно, но не более 2-х часов);
- необходимости привлечения педагогического работника вне сетки его расписания для замены занятий временно нетрудоспособного, либо по другим причинам отсутствующего педагога;
- когда педагог занят внеклассной работой (проведение классных часов, подготовка и проведение общих мероприятий и др.);
- когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение классной и учебно-методической документации: оформление и заполнение классных журналов, отчетности по посещаемости и успеваемости обучающихся, воспитанников и др.).

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.10. Учебную (воспитательную) нагрузку педагогическим работникам устанавливает Работодатель с учетом мнения Совета Учреждения до ухода педагога в отпуск. При этом непременно учитывается, что:

- объем учебной (воспитательной) нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагога и объема учебной (воспитательной) нагрузки в текущем учебном году;
- объем учебной (воспитательной) нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника;
- объем учебной (воспитательной) нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества

обучающихся, воспитанников и классов-комплектов, а также личного желания Работника.

3.11. Расписание уроков и иных занятий утверждается Работодателем по согласованию с заместителями директора. Расписание устанавливается с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, воспитанников и рационального использования рабочего времени учителя.

3.12. В случае вынужденных изменений в расписании заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по работе структурного подразделения своевременно предупреждают педагогических работников и обучающихся, воспитанников о замене занятий.

3.13. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утвержденные Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 №28), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока в день по 35 минут каждый; январь-май – по 4 урока в день по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

3.14. График дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются нормативными локальными актами Учреждения на основании Правил.

3.15. Ответственным лицом за составление графиков дежурств учителей является:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в структурном подразделении Интернат;

- заместитель директора по работе структурного подразделения – в структурном подразделении Школа.

До своего ухода с работы дежурный учитель должен доложить об итогах дежурства и о порядке на вверенном ему участке ответственному лицу за составление графиков дежурств учителей.

3.16. Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению графики работы, а также расписания уроков и иных занятий с обучающимися, воспитанниками; удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен.

3.17. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников.

3.18. Периоды отсутствия обучающихся, воспитанников на занятиях по объективным уважительным причинам, в том числе при отмене занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для педагогических работников рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит. Все педагоги должны осуществлять в это время организационно-методическую или другую педагогическую деятельность.

3.19. К работе в выходные и праздничные дни согласно скользящему графику привлекаются Работники структурного подразделения Интернат следующих должностей (профессий):

- воспитатель;

- кухонный рабочий;

- младший воспитатель;

- медицинская сестра;

- повар детского питания;

- уборщик служебных помещений (общезитие).

3.20. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени для Ра-

ботников:

3.20.1. Особенности режима рабочего времени административно-управленческого персонала и служащих Учреждения:

Структурное подразделение	Должность	Норма часов	Продолжительность рабочей недели	Режим работы
ГООУ ТО «Новомосковский центр»	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	40	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня - 16.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 ч. б) в субботу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня - 14.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
	Заместитель директора по воспитательной работе			
	Заместитель директора по социально-педагогической работе			
	Заместитель директора по безопасности		Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня - суббота и воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня - 8.00 ч.; - окончание рабочего дня - 16.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
	Начальник хозяйственного отдела	40	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня - 16.30 ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч. б) в субботу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня - 14.00 ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
	Заведующий производством	40	Шестидневная рабочая	а) с понедельника по пятницу:

			неделя (один выходной день - воскресенье)	<ul style="list-style-type: none"> - начало рабочего дня - 8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 15.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч. б) в субботу: <ul style="list-style-type: none"> - начало рабочего дня - 8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 13.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
Калькулятор	40		Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: <ul style="list-style-type: none"> - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня – 16.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч. б) в субботу: <ul style="list-style-type: none"> - начало рабочего дня - 8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 13.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
Механик	40		Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня – суббота и воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: <ul style="list-style-type: none"> - начало рабочего дня - 8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 17.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Заместитель директора по общим вопросам	40		Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня - суббота и воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: <ul style="list-style-type: none"> - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня – 17.00 ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
Начальник отдела кадров				
Архивариус				
Бухгалтер				
Делопроизводитель				
Секретарь руководителя				

	Системный администратор			
	Специалист по кадрам			
	Специалист по закупкам			
	Специалист по охране труда			
	Техник			
	Экономист			
	Юрисконсульт			
Структурное подразделение Интернат	Заместитель директора по работе структурного подразделения	40	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня - 16.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 ч. б) в субботу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня - 14.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
	Заведующий хозяйством	40	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня - 16.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч. б) в субботу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня - 14.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.

	Инженер	40	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня - 8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 16.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч. б) в субботу: - начало рабочего дня - 8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 13.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
Структурное подразделение Школа	Заместитель директора по работе структурного подразделения	40	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня - суббота и воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня – 17.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 13.30 ч.
	Заведующий хозяйством	40	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня - суббота и воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня – 17.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
Структурное подразделение Методический центр	Руководитель структурного подразделения Методический центр	40	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год
	Системный администратор	40	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год

3.20.2. Особенности режима рабочего времени педагогических работников Учреждения:

Структурное подразделение	Должность	Норма часов	Продолжительность рабочей недели	Режим работы
Структурное подразделение Интернат	Учитель (в том числе надомного обучения)	18	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	Согласно расписанию учебных занятий на учебный год
	Педагог дополнительного образования			
	Учитель-дефектолог	20	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год
	Учитель-логопед			
	Старший воспитатель	30	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - суббота)	Согласно графику работы на учебный год
	Инструктор по физической культуре	30	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год
	Педагог-психолог	36	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год
Социальный педагог				
Педагог-библиотекарь				
Методист				
Тьютор				
Педагог - организатор				
Воспитатель	25	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графику работы на месяц	
Структурное подразделение	Учитель (в том числе надомного обучения)	18	Пятидневная рабочая неделя (два вы-	Согласно расписанию учебных занятий на учебный год

Школа	Педагог дополнительного образования		ходных дня – суббота и воскресенье)	
	Учитель-дефектолог	20	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня – суббота и воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год
	Учитель-логопед			
	Педагог-психолог	36	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня – суббота и воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год
	Педагог-организатор			
	Педагог-библиотекарь			
	Методист			
	Тьютор			
	Воспитатель	25	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня – суббота и воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год

3.20.3. Особенности режима рабочего времени учебно-вспомогательного персонала Учреждения:

Структурное подразделение	Должность	Норма часов	Продолжительность рабочей недели	Режим работы
Структурное подразделение Интернат	Младший воспитатель	36	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графику работы на месяц (с учетом отработанного времени)
Структурное подразделение Методический центр	Учитель	18	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год
	Учитель-дефектолог	20	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год
	Учитель-логопед			
	Методист	36	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год
	Педагог-психолог			
Педагог-библиотекарь				

3.20.4. Особенности режима рабочего времени медицинского персонала Учреждения:

Структурное подразделение	Должность	Норма времени	Продолжительность рабочей недели	Режим работы
ГОУ ТО «Новомосковский»	Старшая медицинская	36	Пятидневная рабочая неделя (два вы-	а) понедельник: - начало рабочего

центр»	сестра		ходных дня - суббота и воскресенье)	<p>дня -8.30 ч.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - окончание рабочего дня – 17.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч. <p>б) со вторника по пятницу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начало рабочего дня -8.30 ч.; - окончание рабочего дня – 16.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
Структурное подразделение Интернат	Врач педиатр Врач психиатр	36	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	Согласно графику работы на учебный год
	Медицинская сестра	36	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графику работы на месяц (с учетом отработанного времени)
Структурное подразделение Школа	Медицинская сестра	36	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня - суббота и воскресенье)	<p>а) понедельник, четверг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 16.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч. <p>б) вторник, среда, пятница:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 15.30 ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.

3.20.5. Особенности режима рабочего времени сотрудников рабочих профессий Учреждения:

Структурное подразделение	Должность	Норма времени	Продолжительность рабочей недели	Режим работы
ГОУ ТО «Новомосковский центр»	Водитель автомобиля	40	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня -	<p>а) с понедельника по пятницу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начало рабочего дня

			суббота и воскресенье)	-8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 17.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Структурное подразделение Интернат	Гардеробщик	40	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня - суббота и воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня -8.30 ч.; - окончание рабочего дня – 17.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
	Дворник	40	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 15.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч. б) в субботу: - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 13.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
	Уборщик служебных помещений (в пищеблоке и изоляторе)			
Уборщик служебных помещений (общежитие)	40	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графику работы на месяц	
Кладовщик (склад товарно-материальных ценностей)	40	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день – воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня - 16.00 ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч. б) в субботу: - начало рабочего дня - 8.30 ч.; - окончание рабочего дня - 14.00 ч.;	

				- перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
Уборщик служебных помещений (учебный корпус)	40	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня - суббота и воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 16.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.	
Рабочий по обслуживанию в бане	40	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье)	а) с понедельника по четверг: - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 15.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч. б) пятница: - начало рабочего дня -10.00 ч.; - окончание рабочего дня – 17.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч. в) в субботу: - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 13.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.	
Садовник	40	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня - суббота и воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 16.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.	
Повар детского питания	40	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графику работы на месяц	
Кухонный рабочий				

	Кладовщик (склад пи- щеблока)	40	Шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскре- сенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня -8.30 ч.; - окончание рабочего дня – 16.00 ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч. б) в субботу: - начало рабочего дня -8.30 ч.; - окончание рабочего дня – 14.00ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
	Кладовщик (склад мяг- кого инвен- таря)			
Структурное подразделение Школа	Буфетчик	40	Пятидневная ра- бочая неделя (два выходных дня - суббота и воскре- сенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 16.30 ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.30 ч. до 13.00 ч.
	Гардероб- щик	40	Пятидневная ра- бочая неделя (два выходных дня - суббота и воскре- сенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 16.30ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.30 ч. до 12.00 ч.
	Дворник	40	Пятидневная ра- бочая неделя (два выходных дня - суббота и воскре- сенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 16.30 ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.30 ч. до 13.00 ч.
	Рабочий по комплекс- ному об- служива- нию и ре- монту зда- ний	40	Пятидневная ра- бочая неделя (два выходных дня - суббота и воскре- сенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 16.30 ч.; - перерыв для отдыха

				и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
	Уборщик служебных помещений	40	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня - суббота и воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня -8.00 ч.; - окончание рабочего дня – 16.30 ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.

3.20.6. Особенности режима рабочего времени работников Учреждения, занятых в сфере предоставления социальных услуг:

Структурное подразделение	Должность	Норма времени	Продолжительность рабочей недели	Режим работы
Структурное подразделение Школа	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	40	Пятидневная рабочая неделя (два выходных дня - суббота и воскресенье)	а) с понедельника по пятницу: - начало рабочего дня -8.30 ч.; - окончание рабочего дня – 17.00 ч.; - перерыв для отдыха и питания с 12.40 ч. до 13.10 ч.

3.21. Рабочее время для различных категорий Работников устанавливается отдельно в каждом структурном подразделении Учреждения, исходя из задач подразделения и особенностей его функционирования.

В связи с круглосуточным пребыванием детей в структурном подразделении Интернат, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни могут привлекаться работники разных должностей (профессий) согласно штатному расписанию Учреждения.

3.22. На основании ст.113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни можно привлечь только с их письменного согласия на основании приказа директора Учреждения, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделениях.

3.23. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.24. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, супругов мобилизованных работников допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, супруги мобилизованных работников должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.25. В связи с круглосуточным пребыванием детей в структурном подразделении Интернат для отдельных категорий Работников устанавливается суммированный учет рабочего времени:

- медицинская сестра;
- младший воспитатель.

Учетный период составляет один год с 1 января по 31 декабря.

3.26. Чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов по медицинским работникам структурного подразделения Интернат:

- на время отсутствия медицинского работника по уважительной причине (больничный лист и др.) не делать замену, смену оставлять «пустой»;
- на время отсутствия медицинского работника младшие воспитатели следят за детьми (согласно должностной инструкции) и в случае болезни ребенка должны незамедлительно вызвать скорую медицинскую помощь, довести до сведения администрацию Учреждения (директора, заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя (структурное подразделение Интернат).

3.26.1. В течение года вести учет рабочего времени с нарастающим итогом, чтобы в летний период откорректировать суммарную продолжительность рабочего времени в течение учетного периода.

3.26.2. В конце отчетного периода (в декабре) подвести итоги:

- недоработанное время – увеличить продолжительность рабочего времени в течение декабря;
- переработанное время – издать приказ по итогам года и произвести оплату согласно Положению о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, об оказании материальной помощи работникам Учреждения.

3.26. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается отдельным категориям Работников на основании ст. 92 ТК РФ.

3.27. При осуществлении Работником трудовой деятельности, связанной с воспитанием, содержанием и обслуживанием обучающихся, воспитанников допускается привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе.

3.28. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не до-

пускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, супругов мобилизованных работников и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет и супругов мобилизованных работников, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, супруги мобилизованных работников должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

3.29. В каникулярное время педагогические Работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной работе и мелкому ремонту (не требующему специальных навыков) по поддержанию санитарно-эпидемиологических норм в Учреждении, в пределах установленного им рабочего времени.

Ответственным лицом за составление графиков работы учителей в каникулярное время является:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в структурном подразделении Интернат;

- заместитель директора по работе структурного подразделения – в структурном подразделении Школа.

Для педагогических Работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.30. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.31. Работник, которому установлен ненормированный рабочий день, по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной продолжительности рабочего времени.

3.32. Ненормированный рабочий день устанавливается для заместителя директора по воспитательной работе, начальника хозяйственного отдела, инженера, заведующего

хозяйством.

3.33. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части (у воспитателя, работающего по разрывному графику работы согласно личного заявления) с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

4. Время отдыха

4.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время отдыха Работников определяется ТК РФ, Коллективным договором (при его наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с Советом Учреждения, и трудовыми договорами.

4.2. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3. Выходные дни устанавливаются каждой категории Работников Правилами согласно установленному графику работы.

4.4. Общими выходными днями в Учреждении являются воскресенье (для работающих по шестидневной рабочей неделе); суббота и воскресенье (для работающих по пятидневной рабочей неделе), если иной режим работы не установлен графиком работы и (или) расписанием учебных занятий

4.5. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определяются Правилами.

Конкретные режимы рабочего времени, отдыха и питания приведены в разделе 3 Правил.

Отдельным категориям Работников перерыв для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в течение рабочего дня (смены) без отрыва от производства:

- воспитателю структурного подразделения Интернат;
- медицинской сестре;
- младшему воспитателю;
- учителю во внеурочное время.

У остальных работников право для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня (смены) согласно утвержденному графику.

4.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов.

4.7. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства

4.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работ-

ником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу (распоряжению) Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.9. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска по должностям педагогических работников и руководителей образовательной организации определена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и номенклатурой должностей педагогических работников и руководителей образовательных организаций (утверждена Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678) и составляет 56 календарных дней.

4.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.11. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.11.1. Период приостановки трудового договора на время службы мобилизованного работника входит в отпускной стаж.

Мобилизованный работник имеет право взять отпуск в удобное для него время в течение шести месяцев после службы.

4.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Совета Учреждения, а также с учетом производственной необходимости и пожеланием работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.15. Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.16. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в от-

личный от предусмотренного в графике отпусков период. Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.17. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой и по производственной необходимости часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

4.18. Педагогические Работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

4.19. Инвалиды (независимо от степени и группы инвалидности) имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.20. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней в связи с проживанием (работой) до 02.12.1995 на территории с льготным социально-экономическим статусом, в соответствии со статьей 19 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

4.21. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 12 % от оклада в соответствии с ч.1 и 2 ст. 147 ТК по результатам специальной оценки условий труда, отнесенным к вредным условиям труда 3 класса опасности, подгруппа 3.1. (Приложение № 5 к Коллективному договору).

4.22. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06 июня 2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» и ТК РФ следующим медицинским работникам:

- врачу структурного подразделения Интернат;
- старшей медицинской сестре;
- медицинской сестре структурного подразделения Интернат;
- медицинской сестре структурного подразделения Школа.

4.23. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником

и Работодателем.

4.25. Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.26. В соответствии со ст. 119 ТК РФ работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 3-х календарных дней по следующим должностям:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий хозяйством;
- инженер;
- начальник хозяйственного отдела.

4.27. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии с ТК РФ.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

4.28. Работникам (заместителю директора по общим вопросам, начальнику отдела кадров, специалисту по кадрам, архивариусу, делопроизводителю, экономисту, бухгалтеру, специалисту по закупкам, юрисконсульту, специалисту по охране труда, системному администратору, секретарю руководителя), работающим на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ), установлены регламентированные перерывы на 10 - 15 мин через каждые 45 - 60 мин работы (в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», а также на основании Руководства Р2.2.2006-05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда»).

4.29. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день освобождения от работы.

4.30. В соответствии с решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.09.2021 работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) представляются два оплачиваемых дня отдыха.

5. Основные права, обязанности и ответственность Работника

5.1. Трудовые (должностные) обязанности и ответственность Работников определяются трудовым соглашением, Коллективным договором, соответствующими должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. При возникновении любых видов чрезвычайных происшествий, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и безопасность обучающихся и Работников Учреждения, а также в случаях травматизма и внестатных ситуаций Работник немедленно обязан поставить об этом в известность администрацию Учреждения.

5.3. Сотрудники, которые не могут выйти на работу по каким-то причинам, должны своевременно сообщить об этом ответственному за ведение табеля. Причину своего отсутствия должны обязательно подтвердить документально.

5.4. Работник обязан согласовать с администрацией Учреждения необходимость досрочного прерывания работы по каким-либо уважительным причинам.

5.5. В Учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.п., а также для проведения каких-либо хозяйственных работ, смотров, конкурсов, спортивных соревнований;

- делать замечания Работникам в присутствии обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) и других участников образовательных отношений;

- применять меры физического воздействия к обучающимся, воспитанникам;

- освобождать обучающихся, воспитанников от занятий; отвлекать их во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным планом мероприятия;

- оставлять обучающихся, воспитанников без надзора в период проведения занятий;

- удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий.

5.6. Права и обязанности Работника определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным и трудовым договором. Основные права Работника определены ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 178, 197, 220, 254-257, 282, 331-336, 399), а педагогических Работников – также Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Законом Тульской области от 30 сентября 2013г. № 1989-ЗТО «Об образовании».

5.7. В соответствии со ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на 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;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.8. В соответствии со ст. 48 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными нормативными актами Учреждения, педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) в каникулярное время педагогический работник, не находящийся в очередном отпуске, по производственной необходимости обязан выезжать с детьми на отдых в загородные оздоровительные организации. Отказ от выезда без уважительных причин несовместим с профессиональной деятельностью педагогического работника и выполнением им своих должностных обязанностей.

6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

12) соблюдать Устав Учреждения, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка;

13) содействовать охране здоровья, признанию и соблюдению прав и интересов обучающихся, воспитанников, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями), соответствующими организациями и учреждениями, занимающимися вопросами охраны и защиты детства;

14) поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников (применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам не допускается);

15) воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

16) принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

17) участвовать в деятельности органов самоуправления Учреждения;

18) бережно относиться к имуществу Учреждения.

5.9. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

5.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (в группе, помещении для занятий) только с разрешения Работодателя, заместителей директора по работе структурного подразделения.

5.11. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях Работодателю, его заместителям.

5.12. Ответственность Работника:

5.12.1. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими Работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.12.2. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными закона-

ми.

6. Трудовые обязанности и ответственность отдельных категорий Работников

6.1. Учитель

6.1.1. Учитель несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и во время перемен, следующих за его уроками.

6.1.2. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков.

6.1.3. Учитель приходит в Учреждение за 15 минут до начала своего первого урока, готовит кабинет к проведению урока.

6.1.4. Учитель начинает урок с момента подачи звонка.

6.1.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на замок. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещений. Оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях не допускается. Не допускается оставлять обучающихся одних в помещениях с открытыми окнами.

6.1.6. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан поставить об этом в известность классного руководителя.

6.1.7. В случае самовольного ухода обучающегося учитель ставит в известность администрацию Учреждения, родителей (законных представителей) ребёнка, предпринимает меры по его поиску и возвращению. В случае самовольного ухода ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей, учитель заявляет о случившемся в полицию города Новомосковск.

6.1.8. Учителю запрещается разрешать обучающимся самостоятельно покидать территорию Учреждения. Учитель, разрешивший самостоятельный выход обучающегося за пределы территории структурного подразделения, несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и все последствия времяпрепровождения данного ребенка.

Учитель, разрешивший самостоятельный выход обучающегося за пределы структурного подразделения, должен предоставить администрации пояснение, обосновывающее причину его действий.

6.1.9. В структурном подразделении Интернат и в структурном подразделении Школа учитель, который ведёт второй и пятый уроки, отвечает за организацию приема пищи обучающимися.

6.1.10. Дежурство учителей должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.1.11. Дежурный учитель следит за соблюдением порядка, сохранностью школьного имущества.

6.1.12. Дежурному учителю обращать внимание на поведение обучающихся во время перемен в фойе здания, в туалетных комнатах мальчиков, в туалетных комнатах девочек.

6.1.13. При дежурстве класса по школе классный руководитель четко следит за процессом дежурства детей, помогает им, готовит отчет по дежурству за неделю.

6.1.14. По окончании рабочего дня двери учебных кабинетов учителями закрываются на ключ, ключ сдается на вахту.

6.1.15. Основными рабочими документами учителя являются:

- электронный журнал в системе АИС «Сетевой город. Образование» (для структурного подразделения Школа и структурного подразделения Интернат);
- рабочая адаптированная основная общеобразовательная программа;
- ежедневные поурочные планы;
- должностная инструкция;
- документация по соблюдению требований безопасности;
- паспорт кабинета (при наличии).

6.1.16. Учитель обязан своевременно заполнять электронный журнал, согласно установленным требованиям.

6.1.17. Учитель обязан проводить работу по формированию и развитию учебно-методического комплекса, следить за сохранностью оборудования и мебели в кабинете.

6.1.18. Учитель должен содержать оборудование учебного кабинета в соответствии с требованиями, исключающими опасность для жизни и здоровья обучающихся.

6.1.19. Учитель участвует в работе школьного методического объединения, ежегодно проводит открытые уроки.

6.1.20. Учитель принимает участие в выпуске общешкольных и предметных газет, проводит предметные недели по утвержденному графику.

6.1.21. Приказом Работодателя Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены функции классного руководителя, заведования учебными кабинетами, а также другие образовательные функции.

6.1.22. Учитель обязан посещать самоподготовку обучающихся, проживающих в интернате.

6.1.23. Учитель, имеющий учебную нагрузку, не превышающую установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку заработной платы, имеет право на методический день.

6.1.24. Перед началом первого урока учитель принимает детей своего класса, проживающих в интернате, от воспитателя, получает информацию о самочувствии детей, о проблемах, возникших в процессе подготовки к урокам.

6.1.25. Дежурный учитель первого этажа в структурных подразделениях Интернат и Школа присутствует при приходе детей в школу, отмечает в журнале присутствующих, проверяет внешний вид обучающихся.

6.1.26. Учитель, ведущий последний урок по расписанию, передает обучающихся своего класса, проживающих в интернате, воспитателю и информирует последнего о самочувствии детей, о проблемах, возникших в процессе проведения уроков.

6.1.27. В случае заболевания ребёнка во время учебных занятий учитель немедленно сообщает об этом администрации, классному руководителю и отправляет ребёнка в сопровождении взрослого к медицинскому работнику (либо вызывает последнего). В экстренных случаях учитель вызывает службу скорой помощи. Классный руководитель сразу же после сообщения учителя связывается с родителями (законными представителями) обучающегося.

6.1.28. Учитель в каникулярное время в случае производственной необходимости обязан выезжать с детьми на отдых в загородные оздоровительные организации.

6.2. Классный руководитель

6.2.1. Классный руководитель несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения воспитательных мероприятий.

6.2.2. Классный руководитель организует, проводит и корректирует различные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами и намеченным планам: проведение классных часов, коллективных творческих дел, экскурсий и т.д.

6.2.3. Классный руководитель организует работу с родителями учащихся: систематически информирует об успеваемости, поведении учащихся, посещает учащихся на дому, осуществляет педагогическое просвещение родителей, привлекает родителей к воспитательной работе с учащимися и т.д.

6.2.4. Основными рабочими документами классного руководителя являются:

- план воспитательной работы;
- социальный паспорт класса.

6.2.5. Классный руководитель ведет личные дела учащихся.

6.2.6. Классный руководитель участвует в работе школьного методического объ-

единения, ежегодно проводит открытые мероприятия.

6.3 Воспитатель

6.3.1. Воспитатель несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время смены.

6.3.2. Режим дня и его четкое выполнение являются основой воспитательной работы. Воспитатель несет ответственность за выполнение режимных моментов.

6.3.3. Основными рабочими документами воспитателя являются:

- должностная инструкция;
- календарный план воспитательной работы;
- ежедневный (рабочий) план;
- журнал группы;
- журнал инструктажа по технике безопасности.

6.3.4. Воспитатель согласно графику посещает уроки учителей, у которых учатся дети его группы.

6.3.5. Воспитатель следит за формированием читательских интересов воспитанников, имеет систематические контакты с педагогом-библиотекарем.

6.3.6. Воспитатель на школьных праздниках, соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях находится вместе с детьми своей группы.

6.3.7. Воспитатель обеспечивает посещение воспитанниками, согласно их желанию, занятий по дополнительному образованию.

6.3.8. В рамках решения задач по социализации воспитанников воспитатель может разрешить выход воспитанников числом не более 2-х за пределы территории Учреждения, при этом он несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и все последствия времяпровождения данного ребенка. По требованию администрации он должен указать педагогически обоснованную причину своих действий. В остальных случаях воспитателям запрещается отпускать детей без сопровождения за пределы территории Учреждения.

6.3.9. Выход на прогулку воспитатель осуществляет согласно распорядку дня с детьми своей группы. Весь период прогулки дети находятся под контролем воспитателя. Возвращение с прогулки воспитатель производит совместно с детьми.

6.3.10. В случае самовольного ухода воспитанника воспитатель ставит в известность администрацию Учреждения, родителей (законных представителей) ребёнка, предпринимает меры по его поиску и возвращению. В случае самовольного ухода ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей, воспитатель заявляет о случившемся в полицию города Новомосковск.

6.3.11. Воспитатель приходит на работу за 10 минут до начала смены.

6.3.12. При установлении тарифицируемой педагогической нагрузки воспитателя администрацией Учреждения учитывается:

- наличие в течение предшествующего учебного года у воспитателя административных взысканий;
- состояние психологического микроклимата в группе, наличие конфликтных ситуаций с воспитанниками;
- соблюдение принципа педагогической преемственности (при отсутствии взаимопонимания и нормальных рабочих контактов между воспитателями одной группы администрация имеет право протарифицировать данных педагогов на одну ставку, либо произвести перевод воспитателя (лей) на другую группу, либо поставить их на подменную работу, в том числе и без согласия последних);
- согласие воспитателя на замену второго воспитателя своей группы в случаях производственной необходимости.

6.3.13. В структурном подразделении Интернат:

- воспитатель принимает детей и групповые комнаты от младшего воспитателя;

- воспитатель по окончании рабочего дня согласно графику передает детей и групповые комнаты младшему воспитателю;
- воспитатель ежедневно ведет журнал приема (утром) и передач (вечером) воспитанников младшему воспитателю;
- воспитатель в столовую приводит детей организованно, следит за питанием и последующей уборкой со столов посуды и приборов. Выход воспитанников из столовой происходит организованно по разрешению воспитателя.

6.3.14. В структурном подразделении Интернат:

- воспитатель приводит детей утром в школу за 10 мин. до звонка. После переключки и проверки внешнего вида, которые проводит дежурный учитель, воспитатель передает детей учителю, ведущему первый урок. Во время передачи учитель информируется о самочувствии детей, о проблемах, возникших в процессе подготовки к урокам;
- воспитатель оказывает консультативную помощь детям и осуществляет контроль над разумным расходованием денежных средств;
- воспитатель должен контролировать принятие воспитанниками назначенных врачом лекарств;
- воспитатель обязан сопровождать детей в баню и следить за порядком во время купания. Воспитатель сдает грязное белье воспитанников в стирку;
- воспитатель по выходным и праздничным дням, в каникулярное время организует выход с детьми в город согласно плану группы;
- воспитатель должен знать нормативные данные по обеспечению воспитанников одеждой, обувью, туалетными и постельными принадлежностями. Воспитателю также необходимо знать правила оформления арматурных карт;
- воспитатель несет ответственность за сохранность имущества в группах и личных вещей воспитанников, выданных им по арматурной карте;
- воспитатель при получении имущества ставит свою подпись на арматурной карте вместе с подписью воспитанника;
- воспитатель совместно с младшими воспитателями делает личные метки на одежде и обуви детей;
- воспитатель после окончания уроков принимает детей от учителя, ведущего последний урок, получает от него информацию о самочувствии детей, о проблемах, возникших в процессе проведения уроков, внимательно следит за переодеванием детей в уличную одежду и обувь;
- воспитатель группы, дежурной по общежитию, организует во второй половине рабочего дня уборку лестничных маршей, контролирует дежурство воспитанников в столовой во время приема пищи.

6.4. Медицинский персонал

6.4.1. Медицинские работники в соответствии со своими должностными инструкциями обеспечивают выполнение установленных требований производственной санитарии всеми Работниками; требований личной гигиены всеми обучающимися, воспитанниками Учреждения.

6.4.2. Старшая медицинская сестра несет ответственность за санитарное состояние Учреждения. Отчеты о ее работе периодически заслушиваются на совещаниях и заседаниях педагогического совета.

6.4.3. Медицинская сестра на постоянной основе обязана контролировать санитарное состояние всех помещений структурного подразделения.

6.4.4. Медицинская сестра осуществляет постоянный контроль над состоянием здоровья обучающихся, воспитанников; присутствует во время проведения всех культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий.

6.4.5. Медицинская сестра систематически проводит осмотр детей на педикулез, чистоту кожных покровов, соматические признаки болезней. При необходимости она обя-

зана предпринять все соответствующие исчерпывающие меры.

6.4.6. Медицинская сестра должна четко реагировать на информацию учителей и воспитателей по вопросам состояния детей (определение нездорового состояния, оказание медицинской помощи), не допускать прихода больного ребенка в школу, отправлять больных детей в больницу, изолятор, или домой.

6.4.7. Медицинская сестра присутствует при закладке продуктов на кухне.

6.4.8. Медицинская сестра выполняет функции администратора в структурном подразделении Интернат с 21.30 ч. до 08.00 ч.

6.4.9. Медицинская сестра в структурном подразделении Интернат контролирует работу младших воспитателей.

6.5. Младший воспитатель

6.5.1. Младший воспитатель несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время своей работы.

6.5.2. Младший воспитатель принимает детей в групповые комнаты от воспитателя и сдает их воспитателю по окончании своего рабочего времени, отмечая факт приема-передачи в журнале передач.

6.5.3. Младший воспитатель в структурном подразделении Интернат обеспечивает должное санитарное состояние закрепленных за ним помещений, своевременно проводит дезинфекцию мест общего пользования, ставит в известность администрацию Учреждения обо всех неисправностях на закрепленном за ним участке.

6.5.4. Младшему воспитателю категорически запрещается привлекать детей для уборки туалетов.

6.5.5. Младший воспитатель участвует в привитии детям санитарно-гигиенических навыков.

6.5.6. Младший воспитатель работает без права сна, обеспечивает нормальный сон детей, особое внимание уделяет воспитанникам, страдающим энурезом.

6.5.7. В случае обнаружения признаков заболевания ребенка младший воспитатель обязан немедленно обратиться к медицинской сестре для оказания воспитаннику медицинской помощи.

Во время отсутствия медицинской сестры незамедлительно должен вызвать скорую медицинскую помощь, довести до сведения администрации Учреждения (директора Учреждения, заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя (структурное подразделение Интернат).

6.6 Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

6.6.1. Ассистент оказывает техническую помощь обучающимся с тяжелыми множественными нарушениями развития по следующим направлениям:

- передвижение и ориентация по Учреждению;
- прием пищи обучающимися;
- обеспечение коммуникации, в том числе с использованием коммуникативных устройств, планшетов, средств альтернативной коммуникации;
- использование технических средств реабилитации (изделий) и обучения;
- ведение записей, приведение в порядок рабочего места и подготовка необходимых принадлежностей;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований обучающимися.

6.6.2. Ассистенту необходимо незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся и администрацию Учреждения о случившейся непредвиденной ситуации и ее последствиях для жизни и здоровья обучающихся.

6.6.3. Ассистент должен знать порядок оказания первой помощи при угрожающих

жизни обучающихся состояниях.

6.6.4. Ассистент должен соблюдать правила общения с обучающимися с тяжелыми множественными нарушениями развития, их родителями (законными представителями).

6.6.5. При выполнении своих обязанностей, ассистент должен подбирать наиболее оптимальный способ донесения необходимой информации обучающимся.

6.6.6. Ассистенту необходимо получать информацию об индивидуальных особенностях обучающихся от родителей (законных представителей) и работников Учреждения в процессе оказания технической помощи в объеме, необходимом для предупреждения опасных ситуаций.

7. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

7.1. Права и обязанности Работодателя определены трудовым договором между министерством образования Тульской области и директором Учреждения.

8. Меры поощрения

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в Учреждении применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- материальное вознаграждение из фонда надбавок и доплат в соответствии с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, об оказании материальной помощи Работникам (Приложение № 3 к Коллективному договору) государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Новомосковский областной центр образования» путем установления выплат стимулирующего характера.

8.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения коллектива Работников.

8.3. Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. По согласованию с Советом Учреждения Работодатель вправе направить в уполномоченный орган Тульской области ходатайство о награждении Работников почетной грамотой или ценным подарком, занесении в Книгу Почета. За особые трудовые заслуги Работники представляются к награждению отраслевыми и государственными наградами, присвоению почетных званий. Решение об указанных представлениях на Работников принимается Работодателем совместно с Советом Учреждения, а в отношении отраслевых и государственных наград такое решение подлежит утверждению педагогическим советом Учреждения.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются Работодателем – должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного Работника.

9.3. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое применяется данное

взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня подписания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины Работодатель требует объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют наложению взыскания.

9.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

Увольнение производится в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.6. 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся, воспитанников).

9.7. К Работникам, имеющим неснятое взыскание, премиальные выплаты выплачиваются по усмотрению Работодателя.

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска Работника, а также времени, необходимого на учет мнения Совета Учреждения. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Взыскание автоматически снимается, и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание по собственной инициативе или ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

9.10. С педагогическим Работником, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, воспитанникам, может быть прекращен трудовой договор за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Порядок выдачи расчетных листов

10.1. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о причитающейся ему за соответствующий период сумме путем выдачи ему расчетного листа.

10.2. Согласно порядка, установленного в статье 136 ТК РФ в расчетном листке отражается следующая информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

10.3. В Учреждении утверждена к использованию следующая форма расчетного листа:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Ф.И.О. сотрудника (таб.номер) _____

К выплате: _____

Организация: ГОУ ТО "Новомосковский областной центр образования" Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад (тариф): XXXX

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
					Выплачено:			

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

10.4. Работодатель формирует и распечатывает расчетные листки только в одном экземпляре: для Работников.

10.5. Расчетные листки в бумажной форме выдаются Работникам ответственными лицами под роспись в специальном журнале учета выдачи расчетных листков не реже чем один раз в месяц при начислении и выплате окончательной части зарплаты, или при увольнении Работника.

11. Принятие, прекращение и изменение Правил

11.1. Правила являются одним из основных локальных нормативных актов, регулирующих организацию трудового процесса в Учреждении.

11.2. Правила принимаются в соответствии с требованиями, касающимися порядка принятия локальных нормативных актов в Учреждении.

11.3. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения при соблюдении соответствующих процедур.

11.4. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора Учреждения.

