

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по
адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»)

Российская Федерация, 685030, Магаданская область, г. Магадан, ул. Лукса, 8-«А»
65-07-51 директор, факс; 65-09-57 вахта.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКОУ «МОЦО №1»
« 11 » 11 2022 г.
_____ Е. Г. Долгая



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
_____ А. П. Симонов
« 11 » 11 2022 г.
Приказом
от 11 11 2022 г. № _____



Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по
адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр
образования №1»
(на 38 страницах)

Магадан, 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 30 декабря 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации, имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам (далее – ГКОУ «МОЦО № 1»).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – самостоятельный локальный нормативно правовой акт ГКОУ» МОЦО № 1», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам мера поощрения и взыскания, охрана труда, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, и по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ «МОЦО № 1» являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте, а также размещаются на официальном сайте ГКОУ «МОЦО №1».

1.5 Контроль над соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию и профсоюзный комитет ГКОУ «МОЦО №1».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГКОУ «МОЦО №1». Трудовой договор между работником и работодателем заключается, как на определенный, так и на неопределенный срок. Содержания трудового договора не могут быть ниже условий, предусмотренных законодательством (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация обязана истребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде, за исключением случаев, если это его первое место работы или учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы;

- бумажное или электронное уведомление, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального учета (Ст. 14 ФЗ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

Если работник нигде раньше не работал и устраивается впервые, у него на руках может не быть документа, который подтверждает регистрацию в системе персонального учета и содержит номер. Тогда уведомление за него получает работодатель. Для этого работник должен подать через компанию заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета (Письмо Минтруда от 17.05.2019 № 21—3/В-574).

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- санитарную книжку (статья 65 Трудового кодекса российской Федерации). Согласно положениям 212 статьи ТК РФ работодатель организывает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, за счет собственных средств;

- лица, принимающиеся на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение) (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- если инвалид трудоустраивается в счет квоты на специальное рабочее место (ст. 24 Закона № 181-ФЗ), то при приеме на работу, предъявляется:

– справку медико-социальной экспертизы, в которой указывают группу инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности. Форма справки утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 г. № 1031н;

– индивидуальную программу реабилитации или реабилитации инвалида. Форма индивидуальной программы реабилитации или реабилитации инвалида утверждена приказом Минтруда России от 13 июня 2017 г. № 486н. Во всех иных случаях при трудоустройстве инвалида на работу на общих основаниях (не в счет квоты) работодатель не вправе требовать от него документы, не предусмотренные ТК РФ (в частности, документы, подтверждающие его инвалидность).

2.5. При заключении трудового договора впервые с 2021 года трудовая книжка оформляется работодателем только в электронном виде (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации). Прием на работу работника с бумажной трудовой книжкой осуществляется по стандартным правилам, которые действовали и в предыдущих годах. При заключении трудового договора лицо обязано предоставить работодателю бумажную трудовую книжку, а также другие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с установленным законодательством порядке. Электронные трудовые книжки заводятся в день поступления на работу.

В трудовую книжку бумажного образца вносятся сведения о работнике, о выполняемой работе, квалификационных разрядах, а также присвоение категорий, классов чинов. Взыскания в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В электронную трудовую книжку сведения о награждениях, поощрении не вносятся. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в книге учета движения трудовых книжек, а форма СТД-Р за подписью руководителя и завизировано подписью Учреждения в отдельном журнале учета электронной формы трудовых книжек. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, за исключением электронной трудовой, работодатель обязан ознакомить работника под расписку в личной карточке (Унифицированная форма № Т-2) (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения (руководители структурных подразделений, заместители директора) обязаны под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника или знания, которые необходимы ему для выполнения должностных обязанностей;

в) ознакомить с должностными инструкциями;

г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене (санитарно-гигиенические правила), противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.7.1. При приеме на работу по совместительству, в соответствии со ст. 283 ТК РФ, работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7.2. Перед допуском к работе должностное лицо (инженер по охране труда) проводит с вновь принимаемым работником вводный инструктаж по охране труда и

инструктаж по охране труда на рабочем месте под расписку с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На каждого работника ведется личное дело и личная карточка Т-2, которые хранятся в Учреждении, в том числе и после увольнения работника, срок их хранения 75 лет.

- экземпляр трудового договора;
- листок по учету кадров;
- документ об образовании;
- приказы о приеме, переводе, увольнении;
- материалы по аттестации;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р);
- личная карточка (унифицированная форма № Т-2);
- документ о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ) в бумажном или электронном виде — можно получить в отделении или личном кабинете ПФР;

Директор Учреждения назначается приказом министра образования Магаданской области.

Трудовая книжка бумажного образца и личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя в Министерстве образования Магаданской области.

2.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника. Условия испытания указываются в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и периоды, когда работник фактически отсутствует на работе. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он может расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 70,71 Трудового кодекса Российской Федерации). Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- 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 государственным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.11. При изменении существенных условия трудового договора работник должен быть извещен об этом работодателем не позднее, чем за два месяца.

В случаях производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72.2 ТК РФ). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия администрация Учреждения обязана перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в порядке, установленном статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (в том числе изменение количество классов, учебного плана, режима дня, введения новых форм обучения и воспитания, структурной реорганизации и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации Учреждения. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, администрация Учреждения обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При отказе работника от предложенной другой работы в Учреждении трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.13.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.13.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.13.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.13.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.13.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.14. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 77-84, статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14.1. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора, в соответствии со ст. 336 ТК РФ, являются:

- 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;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее, чем за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока (статья 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации). Срочный трудовой договор

расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до окончания срока. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом на работу этого работника.

2.14.2. Увольнение педагогических работников осуществляется по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учреждения или структурного подразделения, сокращения численности или штатов.

2.14.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) – Министерство образования Магаданской области – об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц (ст.280 ТК РФ).

2.14.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или ФЗ «Об образовании» Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГКОУ «МОЦО № 1».

2.15. В день увольнения администрация ГКОУ «МОЦО №1» обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения является последний день работы.

2.15.1. Если сведения о трудовой деятельности работника ведутся в электронном виде, то в последний день его работы кроме прочих документов работодатель должен выдать увольняющемуся форму СТД-Р (Приложение N 1 к Приказу Минтруда от 20.01.2020 N 23н) вместо бумажной трудовой. В ней отражаются «трудовые сведения» работника за период работы именно у последнего работодателя, с которым прекращается трудовой договор.

2.16. Работники Учреждения обязаны, не менее чем за две недели уведомлять администрацию о прекращении работы и увольнении (часть 1 статьи 80 ТК РФ). По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек, вкладыше к ним, трудовой книжке, личной карточке (Унифицированная форма № Т-2). При увольнении сотрудника с электронной трудовой книжкой, он получает форму СТД-Р за подписью руководителя и завизировано подписью Учреждения. Форма СТД-Р вносится в отдельный журнал учета электронных трудовых книжек, и не вносится в книгу учета трудовых книжек.

2.18. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.19. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ГКОУ «МОЦО №1» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

2.20. работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту sksch19@yandex.ru. При использовании

электронной почты работодателя, работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на чье имя направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- Если по какой-либо причине работник не забрал СТД-Р в последний день работы, то работодатель должен направить ему данную форму заказным письмом с уведомлением о вручении;

- Если работник умер, то в его трудовую нужно внести соответствующую запись о прекращении трудового договора и выдать на руки одному из его родственников под расписку или выслать по почте, но также с письменного согласия родственника (п. 37 раздела IV Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 №225).

2.21. работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работника.

2.22. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp, через корпоративный портал и другими способами.

2.23. Дополнительно к основаниям, установленным ст. 179 ТК РФ, при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за один год до пенсии);
- лица, проработавшие в Учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;
- лица, обучающиеся в образовательных учреждениях, совмещающие работу с обучением.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. Директор, исходя из статуса руководителя образовательного учреждения, реализует права и обязанности Учреждения как работодателя, предусмотренные ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими федеральными законами, подзаконными актами, коллективным договором и трудовым договором.

3.2. **Директор Учреждения имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2.2. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальным нормативных актов Учреждения.

3.2.4. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. Соблюдать условия трудового договора, локальных нормативных актов, условий коллективного договора и права работников.

3.3.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.

3.3.4. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

3.3.5. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

3.3.6. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников два раза в месяц.

3.3.7. Организовывать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

3.3.8. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных коллективов школы и структурных подразделений, создание благоприятных условий работы Учреждения.

3.3.10. Организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

3.3.11. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.3.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.13. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке «Правила внутреннего трудового распорядка» для работников Учреждения.

3.3.14. Принимать меры по участию работников в управлении Учреждения.

3.3.15. Осуществлять социальное, медицинское, пенсионное и иные виды обязательного страхования работников.

3.3.16. Обеспечивать предоставление работникам установленных льгот согласно постановлений и решений руководящих органов.

3.3.17. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для творческой и экспериментальной работы, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.

3.3.18. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

3.3.19. Своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.3.20. При наличии финансирования принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.3.21. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знания и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

3.3.22. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников, учащихся.

3.3.23. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Учреждения.

3.3.24. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участи в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство образования и молодежной политики Магаданской области.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. С разрешения директора, заместителей по УВР и ВР, руководителей структурных подразделений разрешается присутствовать на уроках и занятиях с согласия педагога родителям (законным представителям) учащихся.

3.6. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.6.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.6.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.6.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.7. В случае производственной необходимости администрации Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой

выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

При отсутствии реальной угрозы жизни и здоровью участников образовательного процесса, несчастных случаев и тому подобных чрезвычайных последствий администрация Учреждения должна получить согласие работника на замещение временно отсутствующего работника.

Вопросы оплаты труда при исполнении обязанностей временно отсутствующих работников определяются по соглашению сторон трудового договора, т.е. в лице директора Учреждения и педагогического работника (ст.151 ТК РФ).

3.8. Администрация Учреждения обязана знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник Учреждения имеет все права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании», законом Магаданской области «Об образовании в Магаданской области», условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации, и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса РФ.

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, обеспечивающее безопасность;

- охрану труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами российской Федерации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективным трудовым спорам, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи выполнении им своих трудовых обязанностей, установленных трудовым договором;

- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

Педагогические работники пользуются так же следующими академическими правами свободами:

- свободу преподавания, свободу выражения своего мнения, свобода от вмешательства в преподавательскую деятельность;

- свободу выбора и использования педагогических форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и других компонентов образовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступом в порядке, установленном локальными нормативными актами организации осуществляющей образовательную деятельность к информационно-коммуникационным 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;

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

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной этики и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников учреждений образования;

- академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом ГКОУ «МОЦО № 1», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативно-правовыми актами Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, все рабочее время использовать для полезного труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;

Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций представляющих угрозу жизни и здоровью работников, воспитанников и обучающихся, сохранности имущества;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- в пределах рабочего времени вести все виды работ, определенные занимаемой должностью;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, гигиеническую аттестацию, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;

- содержать свое рабочее место в порядке, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы, обучающихся и воспитанников.

Педагогические работники обязаны:

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников;

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями (законными представителями), учащимися, членами коллектива и посетителями Учреждения;

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

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

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся: познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности. Формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

Педагогически 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 своих должностных обязанностей, предусмотренных частью первой настоящей статьи, учитывается при прохождении аттестации.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- употреблять ненормативную лексику;

- курить в помещении образовательного учреждения ГКОУ «МОЦО № 1», а также на всей территории (статья 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ (в редакции от 30.12.2020);

- громко говорить, шуметь в коридорах во время занятий;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия; освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме установленных в коллективном договоре;

- хранить в помещениях легковоспламеняющиеся жидкости;

- употреблять ненормативную лексику.

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, том числе, посредством сообщений обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам не требующих, срочного решения вопроса;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятий), таким правом пользуется только директор Учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.5. Для педагогов обязательно планирование каждого учебного часа и классных часов. Наличие календарно-тематического планирования на учебный год, для администрации обязательное ведение журналов учета посещения уроков и других занятий, определенных образовательной программой Учреждения.

4.6. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы;

- составлять план воспитательной работы с классом один раз в год и, в сентябре, по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе при необходимости вносить коррективы;

- проводить периодически родительские собрания, но не менее четырех раз за учебный год;

- заниматься с классом воспитательной работой согласно плану воспитательной работы.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.7.1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

4.7.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ или иными федеральными законами. Администрация Учреждения не может установить дополнительные основания привлечения работников к полной материальной ответственности.

4.7.3. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

4.7.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) умышленного причинения ущерба;

г) причинение ущерба в результате преступных действий работника;

д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинение ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.7.5. Договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работниками, если их основная работа (должность) не входит в «Перечень должностей и

работ замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества», а совмещаемая работа (должность) входит.

4.7.6. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- директор;
- заместители директора;
- начальник Планово-экономического отдела;
- руководитель АХЧ;
- руководитель физического воспитания;
- заведующий дошкольным подразделением;
- заведующий учебно-производственных мастерских;
- завхозы структурных подразделений;
- педагог-библиотекарь;
- шеф-повар;
- кладовщик.

4.7. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество специального образования и его соответствие государственным требованиям специального образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4.8. порядке, установленном пунктами 7.4 – 7.13 настоящих Правил.. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в

4.9. Диспансеризация работников:

- 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, достигшие предпенсионного возраста, и работники –получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- Остальным работникам Учреждения, предоставляется один день раз в три года;

- работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или иным лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

- если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

- результаты рассмотрения заявления директор, лицо его заменяющие, оформляют в виде резолюции на заявлении;

- работник обязан представить в отдел кадров из медицинской организации, подтверждающую справку прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не предоставит справку в указанный срок за один день освобождения от работы или два дня освобождения от работы, причем закрывающей датой которой является второй день освобождения от работы, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. Учебные занятия в школе проводятся в одну смену:

- с 8.40 до 15.00 часов – период уроков (учебных занятий),
- с 15.00 до 17.00 часов – период работы ГПД, внеурочные мероприятия,

кружки, секции.

5.3. Режим работы дошкольного подразделения: с 07.45 до 18.45 часов.

5.3.1. Для воспитателей дошкольного подразделения устанавливается сменный режим работы: 1-я смена - 07:45 до 13:15;

2-я смена – 12:15 до 18:45;

С перерывом на обед не менее 30 минут.

5.3.2. Для работников столовой Учреждения устанавливается режим работы с 6:00 до 15:00, при сменном графике работы: 1-я смена с 6:00 до 14:00;

2-я смена с 10:00 до 18:00.

С перерывом на обед не менее 30 минут.

5.3.4. Для работников Учреждения, занимающих должности административно-управленческого состава, устанавливается ненормированный рабочий день с графиком работы: с 09:00 до 17:20 (при 36-часовой рабочей неделе) и с 09:00 до 18:20 (при 40-часовой рабочей неделе), с понедельника по четверг, пятница с 09:00 до 16:00. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

5.3.5. Для обслуживающего персонала устанавливается режим работы: с 08:00 до 16:20 (при 36-часовой рабочей неделе) и с 08:00 до 17:20 (при 40-часовой рабочей неделе), с понедельника по четверг, пятница с 09:00 до 16:00. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

5.3.6. Для сторожей устанавливается гибкий режим работы.

5.3.7. Для водителей автомобиля устанавливается режим работы: с 7:00 до 16:30, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

5.3.6. Для медицинского персонала Учреждения устанавливается режима работы: с 8:00 до 16:20 понедельник-четверг, пятница с 8:00 до 15:00.

5.4. В Учреждении устанавливается:

▪ пятidневная рабочая неделя с двумя выходными днями для работников Учреждения;

▪ общие выходные дни – суббота, воскресенье.

▪ Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

▪ Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

▪ При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,

- 36 часов в неделю – педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор;
- 30 часов в неделю – инструктор по физкультуре;
- 25 часов в неделю – воспитатели ГПД, классные воспитатели, воспитатели дошкольных групп, воспитатели;
- 24 часа в неделю – музыкальный руководитель;
- 20 часов в неделю – учитель-логопед, учитель-дефектолог;
- 18 часов в неделю – учителя начальных классов, учителя средних и старших классов, педагоги дополнительного образования.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного, технического персоналов определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

5.7. Графики работы (гибкий режим работы, сменная работа) объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в отдельных случаях. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Приложение № 4 к настоящим Правилам.

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Приложение № 5 к настоящим Правилам.

5.8. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) не включается в рабочее время, его конкретная продолжительность в пределах от 30 минут до двух часов устанавливается по соглашению между работником и Учреждением в лице ее директора.

5.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.10. Для медицинских работников ст. 350 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, которая для них является нормальной, - 39 часов в

неделю. Также в зависимости от должности или специальности продолжительность рабочего времени медиков изменяется Правительством РФ. В частности, на основании Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 №101 установлена следующая продолжительность рабочего времени:

Врачам, в т. ч. врачам – руководителям отделения, кабинета; среднему медицинскому персоналу (старшая медицинская сестра, медицинская сестра, фельдшер, инструктор по лечебной физкультуре); младшему медицинскому персоналу (младшая медицинская сестра по уходу за больными), осуществляющему непосредственно работу по оказанию учащимся медицинской помощи и обслуживанию больных в образовательных учреждениях (группах) для умственно отсталых детей, детей с поражением центральной нервной системы и нарушением психики, установлена 36-часовая рабочая неделя статья 350 ТК РФ, а также постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

- Врач педиатр – 36 часов в неделю;
- Врач – невролог – 36 часов в неделю;
- Медицинская сестра – 36 часов в неделю;
- Медицинская сестра по физиотерапии – 30 часов в неделю;

5.10.1. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, согласно положениям статьи 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 94 ТК РФ).

- Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

Сохранение полной оплаты труда означает, что если работнику - инвалиду установлен месячный оклад в соответствии с занимаемой должностью, то за полностью проработанный месяц (несмотря на то, что за этот период им проработано меньше часов, чем предусмотрено нормальной продолжительностью рабочего времени) он получит зарплату в размере этого оклада.

При этом различные надбавки стимулирующего характера также должны выплачиваться инвалидам в полном объеме (письмо Минздравсоцразвития России от 11.05.2006 N 12918/МЗ-14).

Для инвалидов III группы законодательством не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. По общему правилу для них действует нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (для мужчин) и 36 часов (для женщин) (статья 91 ТК РФ).

Из положений статей 11, 23 Закона № 181 – ФЗ и статей 93, 94, 224 ТК РФ, если продолжительность рабочего времени инвалида III группы оговорена в медицинском заключении, работодатель должен установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю такому работнику в пределах, установленных в медицинском заключении. В этом случае оплата труда устанавливается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. При этом работа на условиях неполного рабочего времени не должна повлечь для работника каких - либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

На основании статей 96, 99, 113 ТК РФ инвалиды любой группы могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе, а также в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от такой работы.

Также инвалидам любой группы предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Закона № 181 – ФЗ). В соответствии со статьей 128 ТК РФ работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году.

С момента уведомления работодателя о присвоении группы инвалидности и предъявления работодателю медицинского заключения такие условия труда работника, как, например, условия о продолжительности рабочего времени, о ежегодном оплачиваемом отпуске и другие условия, определенные трудовым договором, должны быть приведены в соответствие с требованиями ТК РФ и Закона N 181-ФЗ. Изменение же условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Поэтому с таким работником работодателю необходимо заключить дополнительное соглашение к трудовому договору, которым соответствующие условия трудового договора будут изменены.

5.10.2 Ненормированный рабочий день представляет собой особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора Учреждения, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

5.10.3. При работе на условиях ненормированного рабочего дня работники самостоятельно распределяют свое рабочее время в отдельных случаях могут задерживаться на работе сверх обычной продолжительности рабочего дня или вызываться на работу в более раннее время, чем предусмотренное настоящими Правилами. При этом переработка не считается сверхурочной работой.

5.10.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

5.10.5. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется органами власти Магаданской области.

5.12. Режим рабочего времени педагогических работников.

5.12.1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.12.2. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, другими педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.12.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- дополнительными занятиями с неуспевающими учащимися, с учащимися, не усваивающими программу обучения;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их замещающим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно не подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся; изучению их индивидуальных семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодическими кратковременными дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые по необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания, учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников; дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники приходят на работу за 20 минут до начала занятий и заканчивают дежурство не позднее 20 минут после окончания учебных занятий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.12.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.12.6. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном объеме в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию или другой педагогической работы, объем которой регулируется администрацией Учреждения.

5.12.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, должна сохраняться преемственность преподавания предметов в классах и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

в) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);

г) педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

5.12.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12.9. Согласование расписания уроков (занятий) с профсоюзным комитетом обязательно, т.к. при введении расписания в действие возможно возникновение длительных перерывов между уроками (занятиями), что считается разделением рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ).

5.12.10. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее 18 часов (согласно плана работы, планов-заданий, целесообразности и необходимости данного вида работ в Учреждении);

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

5.12.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- дополнительные занятия с учащимися;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.13. Разделение рабочего дня на части.

5.13.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

5.13.2. При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.14. Режим рабочего времени работников в каникулярный период.

5.14.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.14.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.11.4 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической работе (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.14.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.14.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, устанавливаемого по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.14.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказами директора Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Графики работы сотрудников в каникулярный период составляются заместителями директора, руководителями структурных подразделений и утверждаются приказом директора Учреждения.

5.15. Режим рабочего времени работников в период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

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

5.15.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 5.13 настоящих Правил.

5.16. Режим рабочего времени работников в оздоровительном образовательном лагере, в детском трудовом лагере, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций.

5.16.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительном образовательном лагере, детском трудовом лагере с дневным пребыванием детей, создаваемый в каникулярный период на базе Учреждения, определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.14 настоящих Правил.

5.16.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительном образовательном лагере, детском трудовом лагере и в других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется п.5.14.2 настоящих Правил, графиком работы, утвержденным директором Учреждения, коллективным договором.

Время отдыха

5.17. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех видов ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков. Допускается полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

5.19. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) директор Учреждения обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенных в другой местности (ч.5 ст.322 ТК РФ), а также работники, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником-инвалидом 1 группы.

5.20. Предусматривается предоставление отпуска в удобное время для следующих категорий работников:

а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст.260 ТК РФ);

б) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ);

в) мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч.3 ст.123 ТК РФ);

г) работникам в возрасте до 18 лет (ст.267 ТК РФ);

д) совместителям по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ч.1 ст.286 ТК РФ);

е) работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, при присоединении основного отпуска к дополнительному (ч.2 ст.177 ТК РФ);

ж) супругам военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащих (п.11 ст.11 Федерального закона №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

з) некоторым категориями граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п.5 ст.14, п.1 ч.2 ст.15 Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

и) инвалидам войны, ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников согласно Федерального закона «О ветеранах».

5.21. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Дополнительно к условиям, установленным ст. 128 ТК РФ, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника, в связи с семейными обстоятельствами и другими уважительными причинами:

а) для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (поступление в первый класс) – до 2 календарных дней;

б) в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

в) для проводов сына на службу в Вооруженные силы Российской Федерации – 1 календарный день;

г) в случае первичной регистрации брака – до 5 календарных дней;

д) в связи с окончанием образовательного учреждения ребенком работника – до 3 календарных дней.

е) По просьбе работников, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником-инвалидом 1 группы- 14 календарных дней.

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным с правовым актом Учредителя.

5.24. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в порядке, утвержденным приказом директора.

В случае болезни работника, больничный оформляется только в электронном виде. Работодатель передает в ФСС документы и сведения, для перечисления Фондом пособий по нетрудоспособности и по беременности и родам, без предоставления заявлений от работников Учреждения.

5.25. Конференции, общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания – полутора часов; собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда производится согласно Положению об оплате труда, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера работников ГКОУ «МОЦО № 1».

6.2. Оплата труда работников устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

6.4. Размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении за первую часть месяца выплачивается согласно фактически отработанному времени на основании табеля рабочего времени. Сроки выплаты заработной платы 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца за расчетный период.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера работников ГКОУ МОЦО №1.

6.7. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), работникам производится соответствующие доплаты, предусмотренные законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Исходя из этого, относящиеся к конкретному работнику доплаты должны быть отражены в заключенном с ним трудовом договоре. При этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами (ст.149 ТК РФ).

6.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающаяся работнику от Учреждения, производится в день увольнения.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее последующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Директор Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- приказ по Учреждению;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой директора Учреждения;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера работников ГКОУ МОЦО №1, утвержденным директором Учреждения. Иные меры поощрения по представлению Совета Школы объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся только в трудовую книжку работника бумажного образца, в установленном порядке согласно п.24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225, в трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении Почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, Почетными грамотами;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором, Уставом.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации или ФЗ «Об образовании». Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель – Министерство образования Магаданской области.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждением норм профессионального поведения или Устава может проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарному расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного расследования директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

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

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, профсоюзных комитетов Центра или дошкольного подразделения, Комиссии уполномоченных трудового коллектива (ст.194 ТК РФ).

7.14. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

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

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст.81 ТК РФ);

- разглашение работником персональных данных другого работника (подпункт «в» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п.6 ст.81 ТК РФ);

- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работника непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны директора (п.7 ст.81 ТК РФ);

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

- однократного грубого нарушения директором Учреждения, его заместителями, руководителями структурных подразделений своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава (п.1 ст.336 ТК РФ).

7.15. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.16. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство о его замене.

Директор Учреждения обязан рассмотреть заявление представительного органа работников (профсоюзных комитетов Центра, дошкольного подразделения, Комиссии уполномоченных трудового коллектива) о нарушении его заместителями, руководителями структурных подразделений законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

8. Охрана труда.

8.3. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

8.3.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников, который ведется по форме из Приложения № 6 к настоящим Правилам.

8.3.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

8.3.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

8.3.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

8.4. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

8.4.1. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

8.4.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

8.5. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

8.5.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

8.5.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 7.5 настоящих Правил. Если работник

не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно Директору и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

9.3. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль. По пятницам допускается свободная форма одежды.

9.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директора Учреждения сдаются делопроизводителю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 10⁰⁰ и 15⁰⁰) и возвращает исполнителям (как правило, в 11⁰⁰ и 16⁰⁰);

- по вопросам, требующим решений руководства Учреждения работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к директору Учреждения.

9.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 19:00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства Работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 1 текущего дня.

9.5.1. Работник, первым пришедший утром в Учреждение, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

9.5.2. Работник, уходящий последним из Учреждения, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

9.5.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.5.4. Работник, уходящий последним из Учреждения, проверяет все окна, двери и свет.

9.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с коллегами, родителями учащихся и с самими учащимися.

9.8. В Учреждение устанавливается правило обращаться к руководству по имени и на "Вы".

9.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

10. Заключительные положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и в открытом доступе на информационном стенде Учреждения для всеобщего ознакомления.

Перечень
Должностей работников ГКОУ «МОЦО №1»
С ненормированным рабочим днем (для предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска)

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	3
2	Заместитель директора	3
3	Заведующие структурных подразделений	3
4	Руководитель структурного подразделения	3
5	Начальник хозяйственного отдела	3
6	Начальник планово-экономического отдела	3
7	Экономист по материально техническому снабжению 1 категории	3
8	Экономист	3
9	Юрисконсульт	3
10	Заведующий хозяйством	3
11	Электроник 1 категории	3
12	Делопроизводитель	3
13	Специалист по кадрам	3
14	Инспектор по кадрам	3
15	Инженер по охране труда	3
16	Водитель автомобиля	3

Продолжительность отпусков

№ п/п	Наименование должности	Основной отпуск в календарных днях	Дополнительный отпуск			Общая продолжительность отпуска в календарных днях
			За работу в районах Крайнего Севера	За ненормированный рабочий день	За вредные условия труда	
1	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, заведующие структурных подразделений	56	24	3	-	83
3	Педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор, педагог психолог, методист, учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, руководитель физического воспитания, педагог-библиотекарь, тьютор, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.	56	24	-	-	80
4	Младшие воспитатели	28	24	-	-	52
5	Врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии (школа)	28	24	-	35	87
6	Врач-невролог, медицинская сестра (дошкольное подразделение)	28	24	-	35	87
8	Водитель автомобиля	28	24	3	-	55
9	Начальник планово-экономического отдела, экономист материально-технического снабжения 1 категории, экономист	28	24	3	-	55
10	Начальник хозяйственного отдела	28	24	3	-	55
11	Специалист по кадрам, инспектор по кадрам	28	24	3	-	55

12	Юрисконсульт	28	24	3	-	55
13	Заведующий хозяйством	28	24	3	-	55
14	Электроник 1 категории	28	24	3	-	55
15	Делопроизводитель	28	24	3	-	55
16	Кладовщик, гардеробщик, сторож, дворник	28	24	-	-	52
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	24	-	-	52
18	Уборщик служебных помещений	28	24	-	-	52
19	Шеф-повар (заведующий производством)	28	24	-	7	59
20	Повар	28	24	-	7	59
21	Мойщик посуды, кухонный рабочий	28	24	-	-	52
22	Машинист по стирке и ремонту одежды	28	24	-	-	52
23	Кастелянша	28	24	-	-	52
24	Инженер по охране труда	28	24	3	-	55
25	Грузчик	28	24	-	-	52

СПИСОК
профессий и должностей работников ГКОУ «МОЦО № 1», занятых на работах с
вредными и/или опасными условиям труда (для предоставления ежегодного
дополнительно оплачиваемого отпуска)

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Врач-педиатр, врач-невролог	35
2	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии	35
4	Шеф-повар (заведующий производством)	7
5	Повар	7



Г. Долгая

Государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магданский областной центр образования №1» ГКОУ «МОЦО №1»

ГРАФИК СМЕННОСТИ на _____ (месяц)
Подразделение:



Фамилия, инициалы (должность)	Числа месяца																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Продолжительность смены: _____ часов

Количество смен:

Первая смена:

Вторая смена:

Всего работников в каждой смене:

Условные обозначения : 1 – первая смена, 2 – вторая смена, в – выходной, бл - больничный, отп-отпуск.

Ознакомлены:

Ответственный:

Приложение № 6 ПВТР
« 11 » 2022

Государственного казенного общеобразовательного учреждения Для
обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования №1» ГКОУ «МОЦО №1»

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

N л/л	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микрограммы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микрограммы)	Причины микроповреждения (микрограммы)	Характер (описание) микрограммы	Принятые меры	Последствия микроповреждений (микрограммы)	ФИО лица, должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9