


Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония»

(ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония»

 Л.В. Колтинова

« 10 » января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония»

 Н.Н. Болтнева

« 10 » января 2024г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и
коррекции «Гармония»**

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в Тамбовском областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония» (далее - Центр) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны: четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию комфортного микроклимата для работников, обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Центра в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию (с учетом мотивированного мнения) с профсоюзным комитетом.

1.5. В трудовых отношениях с работником Центра работодателем является Центр в лице директора ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония».

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Центра осуществляет директор Центра.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется Законом об образовании. Имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 Трудового кодекса РФ).

2.4. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 56 Трудового кодекса РФ. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по Центру. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме (в случаях, установленных текущим законодательством).

— медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки). Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт, диплом об образовании.

2.10. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом Центра, коллективным договором, приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и ГО ЧС и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в соответствующих журналах.

2.11. Центр в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.12. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.13. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.14. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.15. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.16. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя garmoniya@obraz.tambov.gov.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

2.18. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.19. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.20. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.21. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, экземпляр письменного трудового договора, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, личная карточка Т-2. После увольнения работника его личное дело хранится в Центре бессрочно.

О приеме работника на работу делается запись в книге учёта личного состава.

2.22. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т. ч. частичным (статьями 72.1 – 74 Трудового кодекса РФ). Перевод на другую работу в пределах центра оформляется приказом директора Центра.

Закон обязывает директора Центра перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73 и 254 Трудового кодекса РФ.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям.

предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Центр выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 Трудового Кодекса РФ).

2.25. В связи с изменениями в организации работы Центра или организации труда в Центре (изменение количества классов, учебного плана, режима работы центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата проводится директором Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ).

2.27. В день увольнения администрация Центра производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

По письменному заявлению работника работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре работодатель обязан предоставить тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой

деятельности вправе отказать.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета трудовых книжек и вкладывает ее к ним.

III. Основные обязанности работников

3.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Работники центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации центра, обязанности, возложенные на них уставом центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Центре, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- выполнять все приказы директора Центра;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциям;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся, воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального облика на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила Центра;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Обо всех случаях травматизма обучающихся, воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации Центра.

3.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий или графики

работы;

- отменять; удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен между ними);
- заменять друг друга на работе без уведомления администрации;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Центра;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (собрания, заседания, совещания и др.);
- курить в помещениях и на территории Центра;
- в помещениях Центра запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
 - использование во время занятий сотовых телефонов планшетов.

3.5. Обязанности педагогических работников:

Педагоги обязаны прийти за 15 минут до начала урока. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Запрещается удалять обучающихся с урока.

3.6. Учителю необходимо иметь рабочие программы, календарно-тематическое планирование, воспитателю – план воспитательной работы

3.7. Присутствовать на общешкольных мероприятиях.

3.8. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в Центре.

3.9. Приказом директора Центра в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит не менее четырёх раз за учебный год классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.11. Педагогические работники (классные руководители, воспитатели) несут ответственность за организацию летнего отдыха воспитанников и летнюю оздоровительную работу.

3.12. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю.

3.13. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в организации.

3.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом (ст.48 Закона об образовании).

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Центра обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

- своевременно производить ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы: чётко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время пребывания их в Центре и участия в мероприятиях, организуемых в Центре.

4.3. Администрация Центра обязана обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся, воспитанников, но не несет ответственность за ценное имущество (сотовые телефоны, деньги и т.п.), не сданное на хранение администрации, классным руководителям или воспитателям.

4.4. Обо всех случаях травматизма в Центре сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.5. Директор центра обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

V. Права

5.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Имеют право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю деятельности.

5.3. Имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

5.4. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.5. Иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.6. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности, а также в целях социальной поддержки педагогических работников федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации могут устанавливаться дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии.

5.7. Не допускается применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим и иным работникам.

5.8. Права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пп.3, 5 ч.5 ст.47 Закона об образовании, а также установленные в соответствии с ч.10 ст.47 Закона об образовании предоставляются руководителям образовательных организаций. (ст. 51 Закона об образовании).

5.9. Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений образовательных организаций и их заместителям предоставляются права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пп.3,5 ст.47 Закона об образовании в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также п.5 ч. 5 ст.47 Закона об образовании, и установленные в соответствии с ч.10 ст.47 Закона об образовании (ст. 52 Закона об образовании).

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами

внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.2. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для педагогических работников не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников не более 39 часов в неделю (ст.350

Трудового кодекса РФ).

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника центра оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительное соглашение).

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

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и настоящими Правилами.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Графики работы сотрудников утверждаются директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год определяется учебным планом, согласованным с Профкомом и утвержденным в августе месяце на педагогическом совете. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану учебной программы.

6.6. Продолжительность урока 40 минут.

6.7. В Центре в течение дня чередуется учебная и воспитательная деятельность. Если для воспитателей Центра, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников, вводится режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, то осуществляется компенсация стимулирующего характера такого неудобного режима работы.

Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. Вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2 часов можно использовать режим работы воспитателей разной ежедневной продолжительностью рабочего времени (в утренние часы до начала занятий у обучающихся или в часы после окончания занятий), имея в виду установление суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

Выходные дни предусматриваются для воспитателей расписанием работы.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Центра. Оплата работы в праздничные дни производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

6.9. Работникам Центра запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Центру фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

6.10. Администрация Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Центра. Администрация Центра обязана организовать учет явки работников Центра на работу и ухода с работы, контролировать соблюдение режимных моментов. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секции - от 40 минут до полутора часов.

6.13. Продолжительность рабочего дня работников пищеблока, помощников воспитателя определяется графиком сменности, утвержденным директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Учетный период - год.

6.14. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к

педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра.

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

6.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год 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 (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному согласию работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

При увольнении работнику выплачивается вся заработная плата за отработанный месяц и денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен: при нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных и общественных обязанностей.

Продолжительность очередного отпуска:

- педагогические работники - 56 календарных дней;
- остальные работники - 28 календарных дней.

На основании ст. 119 Трудового кодекса РФ и постановления администрации Тамбовской области от 18.03.2019 № 267 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях» продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам центра с ненормированным рабочим днём:

- 14 календарных дней - главный бухгалтер, мед. сестра.

- 7 календарных дней - библиотекарь, документовед, контрактный управляющий, специалист по охране труда, бухгалтер, повар, кухонный рабочий.

Дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.17. Предоставление отпуска руководителю Центра оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом

по Центру.

6.18. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, а также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

VII. Оплата и нормирование труда

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Законом области от 05.02.2016г. № 629-З «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений», постановлениями администрации области от 03 августа 2016 года № 879 «Об основах формирования системы оплаты труда работников областных государственных учреждений.

7.2. Оплата работникам производится за счет средств областного бюджета в пределах выделенных лимитов, утвержденных учреждению вышестоящим органом.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц - «10» и «25» числа за отработанный период времени.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий; награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами.

8.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Центра и настоящими Правилами.

9.4. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Центра применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Х. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник Центра обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости РФ, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор Центра при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Положением «Система управления охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония», Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по

охране труда и проверки знания требований охраны труда»), приказом Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017 №602 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность».

10.3. Отдельные категории работников, не освобожденные приказом директора Центра от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, включая директора и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий Центра.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Центра; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе IX настоящих Правил.

10.5. Руководители подразделений центра обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Руководители подразделений Центра, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

XI. Заключительные и переходные положения.

11.1. Настоящие правила вступают в силу с 10. января 2024 года и действуют до их отмены в установленном порядке.

11.2. Настоящие правила должны быть размещены на официальном сайте ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония <https://centrgarmoniya.gosuslugi.ru> для свободного ознакомления.

11.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости.