

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
Протокол № 2 от 31.08.2023 года



Е.В. Казарцева

Приказ № 01-06/91 от 31.08.2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы регулирования трудовых отношений в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Центр помощи детям» (далее – Учреждение), в том числе порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила рассматриваются Общим собранием трудового коллектива Учреждения и вступают в силу с даты их утверждения директором Учреждения.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения, заключивших трудовой договор, доводятся до сведения каждого работника под подпись и обязательны для выполнения.

1.6. Любые изменения и дополнения в настоящие Правила производятся в порядке, установленном для их принятия.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Учреждением, в лице директора (далее - работодатель), трудового договора в письменной форме.

Трудовой договор оформляется не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено самим договором.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в указанный в трудовом договоре день, то работодатель имеет право аннулировать такой трудовой договор и трудовой договор считается незаключенным.

2.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру за счет работодателя.

2.4. Основанием для приема на работу и заключения трудового договора служит письменное заявление лица, имеющего намерение поступить на работу в Учреждение и заключить трудовой договор, с предъявлением необходимых документов, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а также согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В отдельных случаях федеральными законами, иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в Учреждение, документы, непредусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный перечень документов, необходимых для заключения трудового договора, предоставляется работодателем.

2.5. Работодатель отказывает лицу, поступающему на работу, в заключение трудового договора, в случае если:

2.5.1. Имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.5.2. Действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью).

2.5.3. Действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей, которые предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.5.4. Отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5.6. Не предоставлены документы, которые необходимы для заключения трудового договора.

2.6. Кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего раздела Правил, к осуществлению педагогической деятельности не допускаются лица:

2.6.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев,

когда указанные лица имели судимость за совершение указанных преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести.

2.6.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.6.4. Признанные недееспособными, в установленном федеральным законом порядке.

2.6.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6.6. Лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении преступлений, указанных в подпункте 2.6.2 пункте 2.6 настоящего раздела Правил, прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. Если правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. Необоснованный отказ в заключение трудового договора не допускается.

2.9. После согласования условий и подписания трудового договора сторонами, работодатель под подпись знакомит работника со всеми локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, и должностной инструкцией.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны в полном объеме сведения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

- о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;

- о дате начала работы;

- о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный срок, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- об оплате труда работника с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада);

- о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении конкретного работника эти показатели отличаются от общих правил, установленных настоящими Правилами;

- о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

- определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

- об обязательном социальном страховании работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 настоящего раздела Правил, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.13. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении с работником срочного трудового договора испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.14. Прием работника на работу производится на основании приказа работодателя по личному составу, подготовленного на основании трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания такого приказа.

2.15. На основании надлежащим образом оформленного приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

В случае если работник принимается на работу по совместительству, запись в трудовую книжку вносится по желанию работника.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.16. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело. Порядок ведения личных дел работников устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.18. Помимо общих оснований прекращения трудового договора с работником, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником 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.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения работнику под подпись выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка с внесенной записью об увольнении со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации и производится полный расчет.

2.22. По письменному заявлению работника работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя

3.1. Основные права и обязанности работника и работодателя определяются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и закрепляются в настоящих Правилах и трудовом договоре.

3.2. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполняемой работы.

3.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.5. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, трудовым договором.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

3.1.8. Защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора.

3.1.10. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

3.1.14. Досудебное урегулирование разногласий по выполнению условий трудового договора с участием представителя работника.

3.1.15. Иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, настоящими Правилами, трудовым договором.

3.2. Помимо прав, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела Правил, педагогические работники Учреждения пользуются следующими правами и свободами:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на прохождение аттестации в порядке, установленном законодательством об образовании Российской Федерации;

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

- право на защиту профессиональной чести и достоинства;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;

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

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Надлежащим образом исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией в соответствии с занимаемой должностью.

3.3.2. Соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, иные нормы, установленные Уставом Учреждения, настоящими Правилами и трудовым договором.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.4. Использовать свое рабочее время исключительно для выполнения должностных обязанностей.

3.3.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

3.3.6. Содержать рабочее место в порядке.

3.3.7. В процессе трудовой деятельности способствовать развитию Учреждения, эффективно расходовать материальные ресурсы.

3.3.8. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3.9. Не разглашать охраняемую законом тайну, иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность такого имущества).

3.3.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность такого имущества).

3.3.12. Незамедлительно информировать ответственных лиц работодателя об отсутствии на рабочем месте в связи с болезнью и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.3.13. Работники Учреждения, занимающие руководящие должности, обязаны обеспечивать соблюдение работниками, находящимися в их подчинении, требований по охране труда.

3.3.14. Независимо от занимаемой должности проявлять вежливость и уважение к коллегам, а также клиентам и посетителям Учреждения.

3.3.15. Соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения, условия трудового договора.

3.3.16. Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, трудовым договором.

3.4. Работодатель имеет право:

3.4.1. Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами, трудовым договором.

3.4.2. Требовать от работника выполнения им работы, предусмотренной трудовым договором в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности.

3.4.3. Требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность такого имущества).

3.4.4. Требовать от работника соблюдения настоящих Правил.

3.4.5. Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд.

3.4.6. Направлять работников Учреждения для прохождения обучения в целях повышения квалификации и профессионального уровня в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем на очередной год, при наличии финансовой возможности.

3.4.7. Привлекать Работника к дисциплинарной, материальной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, трудовым договором.

3.4.8. Принимать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы трудового права и вносить в них изменения, дополнения.

3.4.9. На иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, трудовым договором.

3.5. Работодатель обязан:

3.5.1. Предоставлять работнику работу по должности, предусмотренную трудовым договором.

3.5.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

3.5.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей.

3.5.4. Своевременно доводить до педагогических работников расписание учебных занятий.

3.5.5. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в соответствии с требованиями законодательства российской Федерации.

3.5.6. Утверждать на предстоящий учебный год учебные планы.

3.5.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном порядке.

3.5.8. Организовывать обязательные периодические (в период действия трудового договора) медицинские осмотры.

3.5.9. Сохранять за работником средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров.

3.5.10. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с выполнением им работы, предусмотренной трудовым договором, компенсировать моральный вред в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5.11. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником, в том числе сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни, учет прибытия работников на рабочие места и контролировать выполнение работниками требований настоящих Правил.

3.5.12. Вести воинский учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами и трудовым договором.

3.5.14. Извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей сумме подлежащей выплате за соответствующий период.

3.5.15. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.16. Рассматривать представления работников о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о результатах.

3.5.17. Создавать условия для участия работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, и Уставом формах.

3.5.18. Соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила, условия трудового договора.

3.5.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

4. Запреты и ограничения

4.1. Работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать работников во время приема детей на Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ЦПМПК), проведения консультаций, уроков и коррекционно-развивающих занятий от их непосредственной работы для проведения мероприятий, собраний, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

4.2. Педагогическим работникам Учреждения в период организации образовательного процесса без предварительного согласования с руководителем запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и/или коррекционно-развивающих занятий и перерывов между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения определяется настоящими Правилами и закрепляется в трудовом договоре в соответствии с должностными обязанностями (трудовой функцией) работника.

5.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.2.1. Работникам, замещающим должности учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов, педагогов-психологов, социальных педагогов (далее – педагогические работники), врачей-специалистов, методистов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет:

- 18 часов для учителей;
- 20 часов для учителей-дефектологов;
- 20 часов для учителей-логопедов;

- 36 часов для педагогов-психологов, в том числе 20 часов в неделю для выполнения диагностической, консультативной, индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса;

- 36 часов для социальных педагогов;

- 36 часов для врачей-специалистов;

- 36 часов для методистов.

График работы и график сменности для педагогических работников и врачей-специалистов, а также график работы для методистов Учреждения, определяющие начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливаются с учетом производственной деятельности.

Рабочее время педагогических работников и врачей-специалистов Учреждения, связанное с проведением уроков, коррекционно-развивающих занятий, консультаций, комплексной психолого-медико-педагогической диагностики детей на ЦПМПК определяется в соответствии с расписанием приема детей на ЦПМПК, на консультации и коррекционно-развивающие занятия, расписанием уроков и другими обязанностями указанной категории работников, предусмотренными должностными инструкциями в рамках должностных обязанностей. Работники обязаны присутствовать на рабочем месте не менее чем за 10 (десять) минут до начала работы.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, в соответствии с должностными обязанностями.

При наличии производственной возможности педагогическим работникам предоставляется один свободный день в неделю для методической работы.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается приказом работодателя на учебный год, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы Учреждения.

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

При установлении педагогическим работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.2.2. Работникам инженерно-технического и иного вспомогательного персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания устанавливаются графиком работы.

5.2.3. Сторожам устанавливается сменный режим работы, а также перерывы для отдыха и питания в соответствии с графиком сменности.

Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год. Нормальная продолжительность рабочего времени за

учетный период соответствует нормальной продолжительности рабочего времени за календарный год по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего дня 8 часов.

5.2.4. Остальным работникам Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 8 час. 30 мин.
- перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин. и используется работником в интервале с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание работы – 17 час. 00 мин.

5.3. Графики работы и графики сменности Учреждения утверждаются работодателем, в целях информирования работников вывешиваются на доске информации и доводятся до сведения работников под подпись.

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Учреждения, занимающих следующие должности:

- главный бухгалтер;
- руководитель отдела технической поддержки;
- руководителю структурного подразделения (по обеспечению деятельности учреждения);
- специалисту по кадрам.

5.5. По инициативе работодателя работники могут привлекаться к сверхурочной работе с их письменного согласия.

Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.6. Работники Учреждения могут привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с установлением соответствующих доплат.

5.7. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.8. Нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются в Учреждении нерабочими.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Внесение изменений в расписание учебных занятий в связи с нерабочими праздничными днями осуществляется на основании приказа работодателя.

5.9. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления нового календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом департамента образования Ярославской области.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами российской Федерации:

- заместителям директора - продолжительностью 56 календарных дней;
- педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней;
- работникам из числа врачей-специалистов – продолжительностью 49 календарных дней.

5.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью **в количестве 12 (двенадцати) календарных дней** предоставляются работникам, указанным в пункте 5.4 настоящего раздела Правил, за работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно «Журналу учета фактически отработанного работником времени в условиях ненормированного рабочего дня».

5.12. Работникам по согласованию с работодателем могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда работников учреждений системы образования, утвержденной Правительством Ярославской области и Положением об оплате труда работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям».

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам, кроме оснований, перечисленных в пункте 6.2 настоящего раздела Правил, осуществляется в соответствии с квалификационной категорией, полученной по итогам прохождения аттестации, в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в учебном году.

6.4. Тарификация утверждается работодателем не позднее 5 сентября нового учебного года на основе учебной нагрузки, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее, чем за две недели до ухода работника в очередной ежегодный отпуск.

6.5. Установленная педагогическим работникам Учреждения при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников, и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.7. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата не производится.

6.8. Заработная плата работников Учреждения включает:

- должностной оклад;
- стимулирующие выплаты.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в пределах средств, направляемых на оплату труда, на основании заключения комиссии по рассмотрению материалов по стимулирующим выплатам сотрудникам в соответствии с Положением об оплате труда работников ГОУ ЯО «Центр помощи детям» (далее - Положение) и утверждаемые приказом работодателя на месяц или квартал, или год;

- иные выплаты, устанавливаемые работникам Учреждения в соответствии с Положением с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.9. Выплата заработной платы в Учреждении производится в рублях два раза в месяц 14 и 29 числа каждого месяца и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисляемых работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате за соответствующий период.

6.10. Порядок формирования и выдачи расчетного листка.

6.10.1. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника (ст. 136 ТК РФ):

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

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

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.10.2. Дата передачи расчетного листка работникам – в день выплаты окончательного расчета по заработной плате за прошедший месяц.

6.10.3. Работники получают расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес, которой они указывают в заявлениях. После получения расчетного листка, каждый работник обеспечивает сохранность указанных в нем данных самостоятельно.

6.10.4. Форма электронного расчетного листка утверждается приказом директора.

7. Материальная ответственность работника и работодателя

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния такого имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 7.5.2 и 7.5.3 настоящих раздела Правил.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.3. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании заключенных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь учебной части, завхоз.

7.4. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.6. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников Учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением. Иные меры поощрения объявляются приказом работодателя по представлению совета специалистов, педагогического совета, общего собрания трудового коллектива.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана указанному педагогическому работнику.

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, просьбе самого работника, Педагогического совета или Общего собрания трудового коллектива.

9. Ответственность

9.1. Работники несут гражданскую, административную, дисциплинарную ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации:

9.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией,

Устава и иных локальных нормативных актов, действующих в Учреждении, законных распоряжений директора.

9.1.2. За утрату документов, содержащих служебную информацию.

9.1.3. За разглашение конфиденциальной информации, получаемой в связи с исполнением должностных обязанностей.

9.1.4. За причинение материального ущерба Учреждению, в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящих Правил.

9.1.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.