

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудоого коллектива
ГБОУ «Центр «Дар»
Кочеткова
О.С.Кочеткова
«08» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБОУ «Центр«Дар»



Н.И. Шляпникова
«08» 09 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГБОУ «Центр «Дар»**

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Постановления Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Устава ГБОУ «Центр«Дар», Трудового Кодекса РФ, Закона «Об образовании», Закона «Об образовании Свердловской области».

ГБОУ «Центр«Дар» работает по 5-ти дневной рабочей неделе в учебное время и по 5-ти дневной рабочей неделе в каникулярное время.

Занятия в общеобразовательной организации проводятся в 2 смены:

Первая смена с 9.00 до 14.05

Вторая смена с 11.25 до 16.30

Продолжительность уроков не более 40 минут:

- в первом классе – 30 минут I полугодие

– 40 минут II полугодие

- в классах для детей с тяжелой умственной отсталостью – от 30 до 40 минут в зависимости от вида деятельности и особенностей психофизического развития учащегося.

Продолжительность перемен – 10 минут,

Первая перемена после 1 урока – 10 минут, после 4 и 5 урока – 20 минут

Учебный год в образовательной организации начинается 1 сентября, заканчивается 31 мая;

Занятия в ГБОУ «Центр«Дар» проводятся по определенному расписанию уроков и внеклассных занятий, утвержденному директором Центра и согласованному с Советом трудового коллектива и филиалом федерального бюджетного учреждения здравоохранения Центра гигиены и эпидемиологии Свердловской области в г.Алапаевске, Алапаевском, Артемовском и Режевском районах.

Продолжительность каникул в течение учебного года не менее 30 календарных дней, конкретные сроки каникул устанавливаются годовым календарным графиком организации учебного процесса в образовательной организации на учебный год.

В период с 1 по 10 июня проводится итоговая аттестация учащихся 9 классов.

Итоговая аттестация учащихся 9 классов проводится по особому расписанию, которое составляется не позже, чем за 2 недели до ее начала. Время проведения итоговой аттестации считается учебным.

Устанавливается продолжительность рабочей недели, исходя из должностных инструкций:

Директор Центра – ненормированная рабочая неделя, но не менее 40 часов;

Заместитель директора по УВР – ненормированная рабочая неделя, но не менее 40 часов.

Зам. директора по АХЧ – ненормированная рабочая неделя, 40 часов;

Главный бухгалтер – 40 часов;

Бухгалтер – 40 часов;

Зав. библиотекой – 36 часов;
Специалист по кадрам – 20 часов;
Секретарь – машинистка – 40 часов;
Обслуживающий персонал – 40 часов;
Работники столовой – 40 часов;

Продолжительность трудовой недели для педагогических работников устанавливается в соответствии с тарификацией и регулирующим расписанием, согласованным с Советом трудового коллектива.

Продолжительность рабочей недели для отдельных специалистов Центра:

Педагог – организатор – 36 часов;

Учитель-18 часов

Воспитатель -15 часов

Учитель-дефектолог -20 часов

Врачи (психиатр, невропатолог) – 16,5 часов.

Учитель - логопед – 20 часов;

Педагог - психолог – 36 часов;

Педагог дополнительного образования -18 часов

Социальный педагог –36 часов;

Фельдшер – 36 часов;

Медицинская сестра –39 часов;

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора:

2.1 Работники общеобразовательной организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ГБОУ «Центр«Дар», обязанности, возложенные на них уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, 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;

- 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 охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и

культурный уровень, деловую квалификацию:

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательной организации (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.

2.2. Педагогические работники общеобразовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательной организации обязаны немедленно сообщить администрации.

2.3 Приказом директора общеобразовательной организации 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.

2.4 Администрация ГБОУ «Центр«Дар» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательной организации и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательной организации, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать 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 общеобразовательной организации, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, 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;

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

- своевременно производить ремонт общеобразовательной организации, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательной организации, его сотрудников и обучающихся;

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

- правильно организовать труд работников;

- создавать условия для роста производительности труда;

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

2.5. Администрация общеобразовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

2.6. Права:

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

Педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Согласно Положению руководящие работники (директор) проходит процедуру на соответствие занимаемой должности 1 раз в 3 года.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников:

3.1 Для работников работодателем является ГБОУ «Центр«Дар».

3.2 Прием на работу и увольнение работников общеобразовательной организации осуществляет директор Центра.

3.3 Трудовые договоры заключаются в соответствии со ст. 58 ТК РФ:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Кодексом и иными федеральными законами.

В соответствии с ст. 59 ТК РФ: срочный трудовой договор заключается

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ,

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4 При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой ему работе. Порядок назначения испытательного срока устанавливается в соответствии со ст. 70, 71 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией без согласования с советом трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

3.5. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

3.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

3.7. К педагогической деятельности в общеобразовательной организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.9. При приеме на работу администрация ГБОУ «Центр«Дар» формирует личные дела работников, либо требует заполнения личной карточки по форме Т2.

Для лиц, принимаемых на штатные должности, личные дела формируются из следующих документов:

1. Личный листок по учету кадров.
2. Копия диплома об образовании.
3. 2 фотографии 3x4.
4. Трудовая книжка.
5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия).
6. ИНН
7. Паспорт (предъявляется лично).

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

3.11 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

3.12. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

3.13. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

3.14. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- 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, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.16. На каждого работника общеобразовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, курсов повышения квалификации, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

3.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательной организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

3.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор,, заключенный на неопределенный срок по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

3.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). Увольняющиеся обязаны сдать обходной лист.

3.20. В день увольнения администрация общеобразовательной организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. 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.

4. Сроки выплаты заработной платы:

4.1 Оплата труда в ГБОУ «Центр«Дар» производится Работодателем в соответствии со штатным расписанием, занимаемой должностью.

4.2 Заработная плата Работникам выплачивается работодателем дважды в месяц 05 и 20 числа каждого месяца, а в случае, если эти дни приходятся на нерабочие праздничные дни или на выходные дни, заработная плата производится накануне этого дня;

5. Работа администрации

5.1. Директор и его заместители по УВР, АХЧ имеют ненормированную рабочую неделю, но не менее 40 рабочих часов в неделю.

5.2. Директор подчиняется Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, несет персональную ответственность за результативность и качество работы Центра по всем ее направлениям, надлежащее функционирование школы, за жизнь и здоровье детей в образовательной организации.

5.3. Администрация работает по своим планам, утвержденным директором Центра.

5.4. Среди администрации устанавливается дежурство по ОО по утвержденному директором Центра графику. Дежурный администратор во время дежурства постоянно находится в учреждении, решает все оперативные вопросы, связанные с функционированием Центра. Время дежурства с 8-30 до окончания последнего по расписанию урока.

5.5. Если дежурный администратор по каким - либо причинам не сможет выйти на работу, он должен своевременно сообщить об этом в ГБОУ «Центр«Дар».

5.6. Заместитель директора ГБОУ «Центр«Дар» по хозяйственной части работает по 5 - дневной рабочей неделе с 8.00 до 16.30 (40 часов в неделю), подчиняется директору, несет персональную ответственность за качество своей работы и является материально-ответственным лицом.

5.7. Все заместители директора подчиняются непосредственно директору, несут персональную ответственность за результативность и качество работы, своевременно планируют и отчитываются о своей работе.

5.8. Главный бухгалтер работает по 5-дневной рабочей неделе с 8.00 до 16.30 часов (40 часов в неделю). Непосредственно подчиняется директору, несет персональную ответственность за качество своей работы.

6. Работа педагогических работников.

6.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Учебная нагрузка педагогическому работнику, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работником.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких группах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Решение о предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в т. ч. об ее уменьшении в указанных выше случаях или по просьбе педагогического работника, фиксируется в приказе руководителя образовательной организации с которым должны быть ознакомлены все педагогические работники.

6.2. За время работы в период осенних, зимних и летних каникул обучающихся за педагогическими работниками образовательной организации и работниками ведущими в той же организации в течение учебного года преподавательскую работу, в т. ч. занятия в кружках сохраняется заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей началу соответствующих каникул, т. е. с учетом той заработной платы, которая им выплачивалась за преподавательскую работу.

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

6.3. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время по соглашению сторон педагогический, 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.

6.4. В часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического совета, методического совета, родительских собраний и т.д., предусмотренных планом работы школы.

6.5. Учебная деятельность учителя определяется расписанием уроков и внеклассных занятий. Расписание уроков, занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- удалять учащегося с уроков.

Учителя приходят на работу за 10-15 минут до начала их первого урока, своевременно готовятся к урокам. Запрещается подготовка к урокам во время их проведения.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков, занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Учитель начинает урок со звонком на него, не опаздывает на урок. Заканчивается урок после звонка об окончании урока. Не разрешается отпускать учащихся с урока до звонка без уважительной причины и задерживать учащихся на перемене.

Учителя могут привлекаться к дежурству по общеобразовательной организации только в рабочее время по утвержденному графику.

Если учитель по каким-либо причинам не сможет выйти на работу, то он обязан об этом предупредить администрацию Центра.

Учителя, имеющие учебную нагрузку до 25 часов в неделю, могут иметь методический день. Методический день является рабочим и проставляется в таблице как рабочий день. При необходимости учитель может быть привлечен к работе в методический день (при шестидневной рабочей неделе).

Время и место на выполнение работ связанных с подготовкой к урокам, проверкой тетрадей, оформлением кабинетов, планированием работы учитель определяет самостоятельно.

Время работы классного руководителя по ведению классной документации, работы с учащимися, родителями и т.д. определяется планом работы классного руководителя самостоятельно.

Классные часы включаются в расписание занятий и проводятся обязательно 1 раз в неделю. Место проведения классных часов классный руководитель определяет самостоятельно, исходя из плана их проведения. Согласовывает план с зам. директора по УВР.

Учителя и классные руководители обязаны принимать участие в заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, заседаниях ШМО, ГМО, коррекционно-диагностического отделения.

Учителя обязаны качественно и в срок выполнять распоряжения директора и его заместителей, вести необходимое планирование и ответственность в своей работе.

Учителя несут персональную ответственность за результативность и качество своей работы, за жизнь и здоровье детей во время занятий.

Учителя, являющиеся заведующими учебных кабинетов, несут материальную ответственность за эти кабинеты.

6.6. Педагог - организатор работает по 5 - дневной рабочей неделе 36 часов в неделю. Непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по УВР. График работы педагога-организатора утверждается директором. Согласует с заместителем директора по УВР свой план работы. Качественно и в срок выполняет распоряжения директора и его заместителей, своевременно планирует и отчитывается о своей работе.

6.7. Педагог-психолог работает по 5-дневной рабочей неделе 36 часов в неделю. Непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по УВР. График работы педагога-психолога утверждается директором. Согласует с заместителем директора по УВР свой план работы. Качественно и в срок выполняет распоряжения директора и его заместителей, своевременно планирует и отчитывается о своей работе.

6.8. Учитель - логопед работает по 5-дневной рабочей неделе 20 часов в неделю. Непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по УВР. График работы учителя-логопеда утверждается директором. Согласует с заместителем директора по УВР свой план работы. Качественно и в срок выполняет распоряжения директора и его заместителей, своевременно планирует и отчитывается о своей работе.

6.9. Учитель - дефектолог работает по 5-дневной рабочей неделе 20 часов в неделю. Непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по УВР. График работы учителя-дефектолога утверждается директором. Согласует с заместителем директора по УВР свой план работы. Качественно и в срок выполняет распоряжения директора и его заместителей, своевременно планирует и отчитывается о своей работе.

6.10. Социальный педагог работает по 5 - дневной рабочей неделе 36 часов в неделю. Непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по УВР. График работы социального педагога утверждается директором. Согласует с заместителем директора по УВР свой план работы. Качественно и в срок выполняет распоряжения директора и его заместителей, своевременно планирует и отчитывается о своей работе.

6.11. Воспитатель работает по 5 - дневной рабочей неделе 15 часов в неделю. Непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по УВР. График работы воспитателя утверждается директором. Согласует с заместителем директора по УВР свой план работы. Качественно и в срок выполняет распоряжения директора и его заместителей, своевременно планирует и отчитывается о своей работе.

6.12. Педагог дополнительного образования работает по 5 - дневной рабочей неделе, 18 часов в неделю. Непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по УВР. График работы педагога дополнительного образования утверждается директором. Согласует с заместителем директора по УВР свой план работы. Качественно и в срок выполняет распоряжения директора и его заместителей, своевременно планирует и отчитывается о своей работе.

7. Работа служащих.

7.1. Бухгалтер работает по 5-дневной рабочей неделе с 8.00 до 16.30 часов (40 часов в неделю), непосредственно подчиняется гл. бухгалтеру, несет ответственность за качество своей работы.

7.2. Секретарь-машинистка работает по 5-дневной рабочей неделе с 8.00 до 16.30 часов (40 часов в неделю), непосредственно подчиняется директору ГБОУ «Центр«Дар», несет ответственность за качество своей работы.

7.3. Специалист по кадрам работает по 5-дневной рабочей неделе с 8.00 до 12.00 часов (20 часов в неделю), непосредственно подчиняется директору ГБОУ «Центр«Дар», несет ответственность за качество своей работы.

8. Работа медицинских работников.

8.1. Врач-невролог, врач-психиатр работают по 5-дневной рабочей неделе (9 часов в неделю), непосредственно подчиняются руководителю ТОПМПК, несет персональную ответственность за качество своей работы.

8.2. Фельдшер Центра работает по 5-дневной рабочей неделе с 8.00 до 15.42 (36 часов в неделю), непосредственно подчиняется директору, несет персональную ответственность за качество своей работы.

8.3. Медицинская сестра работает по 5-дневной рабочей неделе.

9. Работа библиотеки.

9.1. Зав.библиотекой работает по 5-дневной рабочей неделе – 40 часов.

9.2. Время работы зав.библиотекой с 8.00 до 16.30 часов. Последняя пятница месяца является санитарным днем.

9.3. Работа библиотеки осуществляется под руководством заместителя директора по УВР и согласованным с ним графиком работы.

9.4. Зав.библиотекой несет персональную ответственность за результативность и качество своей работы, является материально-ответственным лицом.

8. Работа обслуживающего персонала

8.1. К обслуживающему персоналу относятся кладовщик, шеф-повар, повар, уборщицы, мойщица посуды, подсобный рабочий сторожа, вахтер, водитель, плотник, дворник, слесарь-сантехник, электрик, Для работников обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

8.2. Работники обслуживающего персонала непосредственно подчиняются зам. директору по хозяйственной части, работают по графику работы, утвержденному директором Центра. Несут персональную ответственность за качество своей работы.

8.3. Ежедневно осуществляется передача дежурства между вахтером и сторожем в рабочие дни, и между сторожами в выходные дни.

9. Работа столовой

9.1. Руководит работой столовой заместитель директора по АХЧ, фельдшер. Повара и подсобный рабочий подчиняются шеф-повару.

9.2. Контроль за качеством приготовления пищи ведет фельдшер. Бракераж блюд ведут директор и фельдшер.

9.3. Работники столовой несут персональную ответственность за качество своей работы. Шеф-повар является материально-ответственным лицом.

10. Работа в каникулярное время

10.1. Рабочий день в каникулярное время начинается в 9 часов утра.

10.2. Количество часов рабочей недели в каникулярное время устанавливается такое же, как и в учебное время. За время работы в период осенних, зимних и летних каникул обучающихся за педагогическими работниками образовательной организации и работниками ведущими в той же организации в течение учебного года преподавательскую работу, в т. ч. занятия в кружках сохраняется заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей началу соответствующих каникул, т. е. с учетом той заработной платы, которая им выплачивалась за преподавательскую работу.

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

10.3. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти периоды педагогические работники

привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время по соглашению сторон педагогический, 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 с оплатой согласно Положения об оплате труда и Приложения к Положению об оплате труда

11. Работа в выходные и праздничные дни

11.1. Привлечение к работе в праздничные дни и выходные допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ

11.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день должна быть компенсирована. По выбору работника это может быть либо повышенная оплата в размере. Предусмотренном коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором (а если данный вопрос в них не решен, - в размере, указанном в статье), либо предоставление дополнительного дня отдыха.

11.3. Сторожа за работу в праздничные дни проставляется в таблице учета рабочего времени двойное количество часов.

12. Переработка часов рабочей недели

12.1. За переработку часов рабочей недели работникам обслуживающего персонала предоставляются отгулы или производится оплата согласно Положения об оплате труда и Приложения к Положению об оплате труда.

13. Поощрение за успехи в работе

13.1. 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.

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

13.3. 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.

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

организации.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

14.2. Нарушениями правил являются: опоздание на работу, несвоевременный уход с работы. Грубыми нарушениями являются появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, прогулы, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены).

14.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

14.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

14.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

14.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учреждением, который имеет право его назначать и увольнять.

14.7. 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.

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

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

срок.

14.10. 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.

14.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

15. Направление работника в командировку.

15.1. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

15.2. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

15.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

16. Заключительные положения.

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива ГБОУ «Центр «Дар» на неопределенный срок.

16.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании коллектива Центра и оформляются Дополнением к действующим Правилам внутреннего трудового распорядка.

16.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку

ПРИЛОЖЕНИЕ. Графики работы сотрудников.**График работы директора школы (40 ч.):**

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Вторник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Среда	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Четверг	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Пятница	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30

График работы зам. директора по УВР (40 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Вторник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Среда	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Четверг	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Пятница	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30

График работы заместителя директора по АХЧ (40 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Вторник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Среда	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Четверг	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Пятница	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30

График работы бухгалтерии (40 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Вторник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Среда	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Четверг	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Пятница	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30

График работы секретаря - машинистки (40 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Вторник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Среда	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Четверг	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Пятница	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30

График работы специалиста по кадрам (20 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 12.00	
Вторник	с 8.00 до 12.00	
Среда	с 8.00 до 12.00	
Четверг	с 8.00 до 12.00	
Пятница	с 8.00 до 12.00	

График работы педагога организатора (36 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.30 до 16.20	13.00-13.30
Вторник	с 8.30 до 16.10	13.00-13.30
Среда	с 8.30 до 16.10	13.00-13.30
Четверг	с 8.30 до 16.10	13.00-13.30
Пятница	с 8.30 до 16.10	13.00-13.30

График работы учителя, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога дополнительного образования, социального педагога, заведующего библиотекой, воспитателя ГПД.

Данные специалисты работают по утвержденному расписанию в пределах установленной нагрузки на учебный год. Расписание утверждает директор, согласуется с председателем Совета трудового коллектива. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

График работы врача - невролога, врача - психиатра.

Данные специалисты работают по утвержденному расписанию в пределах установленной нагрузки на учебный год. Расписание утверждает директор, согласуется с председателем Совета трудового коллектива.

График работы фельдшера (36 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 15.42	12.00-12.30
Вторник	с 8.00 до 15.42	12.00-12.30
Среда	с 8.00 до 15.42	12.00-12.30
Четверг	с 8.00 до 15.42	12.00-12.30
Пятница	с 8.00 до 15.42	12.00-12.30

График работы медицинской сестры (9 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 9.00 до 10.48	
Вторник	с 9.00 до 10.48	
Среда	с 9.00 до 10.48	
Четверг	с 9.00 до 10.48	
Пятница	с 9.00 до 10.48	

График работы водителя (40 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Вторник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Среда	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Четверг	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Пятница	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30

График работы плотника (20 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 12.00	
Вторник	с 8.00 до 12.00	
Среда	с 8.00 до 12.00	
Четверг	с 8.00 до 12.00	
Пятница	с 8.00 до 12.00	

График работы вахтера (40 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Вторник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Среда	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Четверг	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Пятница	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30

График работы мойщицы посуды (40 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Вторник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Среда	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Четверг	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Пятница	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30

График работы уборщицы служебных помещений (40 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Вторник	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Среда	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Четверг	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30
Пятница	с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30

График работы повара (40 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 6.00 до 14.30	с 10.00 до 10.30
Вторник	с 6.00 до 14.30	с 10.00 до 10.30
Среда	с 6.00 до 14.30	с 10.00 до 10.30
Четверг	с 6.00 до 14.30	с 10.00 до 10.30
Пятница	с 6.00 до 14.30	с 10.00 до 10.30

График работы сантехника (20 ч.):

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 8.00 до 12.00	
Вторник	с 8.00 до 12.00	
Среда	с 8.00 до 12.00	
Четверг	с 8.00 до 12.00	
Пятница	с 8.00 до 12.00	

График работы сторожей.

Дни недели:	Время работы	Обеденный перерыв:
Понедельник	с 19.00 до 07.00	с 22.00 до 22.30
Вторник	с 19.00 до 07.00	с 22.00 до 22.30
Среда	с 19.00 до 07.00	с 22.00 до 22.30
Четверг	с 19.00 до 07.00	с 22.00 до 22.30
Пятница	с 19.00 до 07.00	с 22.00 до 22.30
Суббота	с 07.00 до 07.00 (24 час.)	с 11.00 до 11.30 с 15.30 до 16.00 с 20.00 до 20.30 с 00.30 до 01.00
Воскресение	с 07.00 до 07.00 (24 час.)	с 11.00 до 11.30 с 15.30 до 16.00 с 20.00 до 20.30 с 00.30 до 01.00