

Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Областной центр диагностики, образования и коррекции"
переименовано в
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение "Областной центр диагностики, образования и коррекции"

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
ГКОУ ОЦДОК

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГКОУ ОЦДОК

«08» ноября 2021 г.

Е.В. Соловьева

«08» ноября 2021 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Областной центр диагностики, образования и коррекции»

1. Общие положения

1.1. Правила Внутреннего трудового распорядка Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Областной центр диагностики, образования и коррекции» (далее по тексту – Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Областной центр диагностики, образования и коррекции» – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, режим работы, время отдыха, основные права и обязанности и ответственность работников и работодателя, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

2.5. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по Учреждению,

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

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, включающее заключения врача-психиатра и врача-нарколога

2.8. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, директор учреждения обязан:

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.3. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

2.4. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в Учреждении бессрочно.

2.5. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.7. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и выдается трудовая книжка, 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.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения директора, исполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

- быть примером достойного поведения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к собственности Учреждения (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники также обязаны:

– выполнять условия договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

– следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

– неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;

– участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

– вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

– совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

– в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;

– работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

– четко планировать учебно-воспитательную деятельность, доводить до сведения администрации свои планы; вести дневник наблюдения за детьми во время, до и после занятий; соблюдать правила и режим ведения документации;

– уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

3.3. О случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Приказом директора Учреждения в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Руководство Учреждения:

– обеспечивает условия для исполнения работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

– создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета Учреждения, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

– способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

– обеспечивает участие работников в управлении Учреждением, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно

рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организует рабочий процесс в Учреждении в соответствии со специальностью и квалификацией работников, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- соблюдает общие требования при обработке персональных данных работника и гарантирует их защиту;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- а. появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- б. не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- в. в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации,

- (работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе);

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- с пониманием относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности, содействует улучшению жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

5. Права работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

– руководящие и педагогические работники добровольно проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на следующий учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск.

6.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

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

6.5. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.6. В учреждении должен вестись учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

6.7. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы Учреждения составляет 24 часа в сутки.

6.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 25 часов в группах в неделю:

г. Москва

1 смена: 7.30 – 13.30 (дневные группы), 7.30 – 14.30(ночные группы)

2 смена: 13.30 – 19.30 (дневные группы), 14.30 – 21.30(ночные группы)

г. Видное (ночных групп нет)

1 смена: 7.15 – 13.15 (дневные группы),

2 смена: 13.15 – 19.15 (дневные группы),

6.9. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем:

6.9.1. В соответствии с п. 1.4 «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений» перерыв на прием пищи для педагогических работников не устанавливается. Но они должны иметь возможность пообедать в свое рабочее время. При этом работник образовательного учреждения может принимать пищу либо одновременно с воспитанниками, либо отдельно в специально отведенном для этого помещении;

6.9.2. Перерыв для младших воспитателей – 30 минут;

6.9.3. Перерыв для административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного, медицинского персонала – 60 минут.

6.10. Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей). В случае если родители (законные представители) не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководителю, воспитатель не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.11. Продолжительность рабочего дня (смены):

– административно-управленческого персонала – 40-часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем,

– административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели,

– медицинского персонала – 39 часов в неделю, в соответствии с графиком работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.12. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала

и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (административный состав, старших воспитателей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа директора Учреждения.

6.14. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.15. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются, по возможности, в летний период.

6.17. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

6.18. Педагогическим и другим работникам Учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.19. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения директора и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только директору Учреждения.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются к награждению правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоению почетных званий.

7.3. 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.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Министерством образования Правительства Московской области, которое имеет право назначать и увольнять директора Учреждения.

8.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

8.7. За каждый случай нарушения трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший

и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

Новый сотрудник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под роспись.