

Рассмотрено
На общем собрании трудового
коллектива
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ
Протокол № 47
от «08» июля 2021г.
С учетом мнения профсоюзного
комитета
Протокол № 18
от «08» июля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ
М.А.Кислицына



Введено в действие приказом
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ

№ 47 от «08» июля 2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников
МБОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической
и медико-социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан ¹**

¹Положение вводится в действие на неопределенный срок

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава образовательной организации, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности Муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной деятельности «Центр диагностики и консультирования» НМР РТ (в дальнейшем именуется – Учреждение) — руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Образовательная организация несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным

психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В образовательной организации не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников образовательной организации работодателем является МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ.

2.2 Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, последний заключается на срок не менее двух лет. Решение о его продлении или его расторжении принимается директором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

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

2.5. К педагогической деятельности 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.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п. 2.12.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
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, 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.8. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только в отношении тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление.

2.9. Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.10. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или профессиональным стандартом и условия оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, должностной инструкции. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве образовательной организации бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.15. Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет по заработной плате. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — 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 охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся 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 (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические и обязательные медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, консультаций и мероприятий, организуемых в образовательной организации. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий один раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего

трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. В случае болезни работник (либо близкие родственники работника) обязан(ы) предупредить работодателя о начале временной нетрудоспособности в письменном варианте не менее, чем за один час до начала рабочего времени. Указанный документ-уведомление сотрудники первоначально передают любым доступным способом (через e-mail, соцсети, мессенджеры, по факсу, через SMS и т.д.) ответственному за работу с листками нетрудоспособности работнику или непосредственно руководителю.

Впоследствии, оригинал указанного документа передается руководителю. В документе должно указываться то, чем заболел работник и в течение какого периода он, предположительно, будет отсутствовать.

Допускается возможность отправки работником уточняющего уведомления об изменении сроков выхода с больничного (например, если диагноз, установленный врачом, изменится). При этом данные уточнения могут направляться неоднократно, особенно, если лечение предполагается достаточно длительным.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

4.2. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

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

- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного учреждения и других образовательных учреждений;

- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы учреждения с 8.00 час. до 19.00 час.

Начало учебных занятий — 8.00 час.

5.2. Время начала и окончания работы: 8.00 час. до 19.00 час.

**Учителя, преподаватели, педагогические работники
(педагоги-психологи, учителя-логопеда, учителя-дефектологи,
воспитатели, социальные педагоги)**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте - комнате приема пищи.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

В период каникул рабочий день начинается в 9.00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

График работы и расписание педагогов составляется исходя из педагогической нагрузки специалиста и утверждается директором учреждения.

**Администрация
(заместитель директора, главный бухгалтер)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте - комнате приема пищи.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Заместители директора привлекаются во внерабочее время к дежурству с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

Вспомогательный персонал
(секретарь-делопроизводитель, регистратор, специалист по закупкам, бухгалтер)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте - комнате приема пищи.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Обслуживающий персонал
(уборщики служебных помещений, рабочие по обслуживанию, дворники, гардеробщики, вахтеры, сторожа)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте - комнате приема пищи.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00

**Сменный персонал
(сторожа)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте - комнате приема пищи.

Гардеробщики

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Рабочие смены работников чередуются следующим образом:

1 день – 1 смена с 7.00-13.00;

1 день – 2 смена с 13.00-19.00.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте - комнате приема пищи.

Режим работы:

Понедельник	1 смена: время работы 7.00 – 13.30; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 13.00 – 19.00; обед 15.30 – 16.00
Вторник	1 смена: время работы 7.00 – 13.30; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 13.00 – 19.00; обед 15.30 – 16.00
Среда	1 смена: время работы 7.00 – 13.30; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 13.00 – 19.00; обед 15.30 – 16.00
Четверг	1 смена: время работы 7.00 – 13.30; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 13.00 – 19.00; обед 15.30 – 16.00
Пятница	1 смена: время работы 7.00 – 13.30; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 13.00 – 19.00; обед 15.30 – 16.00
Суббота	1 смена: время работы 7.00 – 13.30; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 13.00 – 19.00; обед 15.30 – 16.00

Медицинские работники

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте - комнате приема пищи.

Режим работы:

Понедельник	время работы 7.30 – 15.00; обед 12.00 – 12.30
Вторник	время работы 7.30 – 15.00; обед 12.00 – 12.30
Среда	время работы 7.30 – 15.00; обед 12.00 – 12.30
Четверг	время работы 7.30 – 15.00; обед 12.00 – 12.30
Пятница	время работы 7.30 – 15.00; обед 12.00 – 12.30

6. Положение о деятельности специалистов

6.1. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы в журнале «Учета рабочего времени».

6.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час при 40-часовой рабочей недели.

6.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

6.4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.5. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.6. Учет переработанного времени ведут заместители директора по направлениям работы. Его возмещение предоставляется в удобное для работника время.

6.7. В каникулярное время вспомогательный, обслуживающий и другой персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутриобразовательных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,6 часа, количество которых должно составлять не менее одного в четверть.

6.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не менее 28 календарных дней.

6.10. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

6.14. Правила о замещении должностей.

Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение	Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника
Заместитель директора по УВР	Заместитель директора по УВР
Главный бухгалтер	Бухгалтер, кассир
Бухгалтер	Бухгалтер, кассир
Секретарь-делопроизводитель	Статистик, регистратор
Специалист по закупкам	Бухгалтер

6.15. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.16. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц в порядке, установленном Коллективным договором.

6.17. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации в порядке, установленном Коллективным договором.

7. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогов, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

8. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (консультаций) и график работы;
- отменять проведение занятий (консультаций), удлинять или сокращать продолжительность занятий (консультаций), и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий (консультаций);
- курить в помещениях и на территории;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в кабинете только с разрешения директора или его заместителей и согласия учителя.

8.3. Вход в кабинет после начала занятий (консультаций), разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий (консультаций) и в присутствии обучающихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые учреждением к обучающимся в отношении второй обуви и т.п.

8.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

9. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Расписание занятий (консультаций) составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий (консультаций), для методической работы и повышения квалификации.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий (консультаций) по усмотрению педагогов и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий (консультаций) по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию.

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия (консультации). Педагог должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятий (консультаций), обучающиеся — за 5 минут. Педагог и обучающиеся готовятся к занятию до начала учебной деятельности. Появление в классе и подготовка к занятию после начала учебного процесса считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, педагога, воспитателя.

9.7. Время занятия (консультации) должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы, так же использование сотового телефона в личных целях. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

9.8. Педагог не имеет права покидать кабинет во время занятий (консультаций) или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий (консультаций) педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

9.9. Ответственным за ведение отчетной документации, за оформление договора при зачислении на занятия, за оформление и ведение журнала учета посещаемости является педагог.

9.10. Журнал проведенных занятий заполняется согласно имеющейся в нем инструкции педагогом. Записи о проведенных занятиях (консультациях) делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе педагогов (воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.12. Перед началом занятий (консультаций) педагог проверяет готовность обучающихся и кабинета к занятиям, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям (консультациям), педагог не должен начинать занятия (консультации) до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятия (консультации) из-за неподготовленности учебного помещения педагог должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации.

9.13. По окончании занятий педагог сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из кабинета.

9.14. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

9.15. Каждый педагог, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

9.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит педагог. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

9.17. Педагог обязан лично отмечать отсутствующих в журнале учета посещаемости на каждом занятии.

9.18. Педагоги обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции педагога. Организует и координирует работу в этом направлении педагог, зачисливших детей на занятия.

9.19. Специалисты, проводящие экспертно-диагностическую деятельность оформляют документацию в виде протоколов (заключений, рекомендаций); педагоги, ведущие коррекционно-развивающую деятельность оформляют: карту результативности речевого развития обучающихся (учителя-логопеды), карту результативности (учителя-дефектологи), листы мониторинга (педагоги-психологи) на обучающихся, ведут журнал учета посещаемости, оформляют отчеты по результатам проведенной работы.

10. ДРЕСС-КОД УЧРЕЖДЕНИЯ

Внешний вид субъектов образовательного процесса определяют: одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание.

Внешний вид работника МБОУ ППМС «ЦДИК» НМР РТ должен соответствовать деловой атмосфере организации, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

Педагогам и сотрудникам Центра рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды специалиста, профессионала.

Рекомендуются:

- деловой костюм (пиджак, брюки, юбки, жакеты, платья);
- рубашка с короткими или длинными рукавами;
- джемпер, свитер классического стиля;
- туфли либо мокасины сдержанного стиля;
- аккуратная прическа.

Педагогическим работникам и сотрудникам Центра, нарушившим дресс-код, администрация и директор имеют право сделать замечание в устной форме и обязать сотрудника привести в надлежащее состояние свой внешний вид.

Согласовано

Председатель профкома

Баскова О.А.

«___» _____ 2020г

Утверждаю

Директор ЦДиК

Кислицына М.А.

«___» _____ 2020г

Принято на собрании трудового

коллектива

Приложение № 1

Список

**категорий работников с ненормированным рабочим днем, дающим
право
на ежегодный дополнительный отпуск.**

Руководители ОУ, заместители	от 3-х до 12 календарных дней
Заместитель директора по АХЧ	от 3-х до 12 календарных дней
Главный бухгалтер	от 3-х до 12 календарных дней
Бухгалтер	от 3-х до 12 календарных дней
Секретарь-делопроизводитель	от 3-х до 12 календарных дней
Председатель профсоюзного комитета	10 календарных дней

На основание Постановления Правительства РФ от 11.12.2002 № 884

Письмо МО РФ от 28.06.1995 г. № 49 – М.

Принято на собрании трудового

Коллектива 13.10.2016г.

В настоящем документе прошнуровано
прошнуровано и скреплено печатью 17 стр.

Директор МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ

М.А. Кислицына

