

Приняты на общем собрании работников
ГОУ ТО «ТОЦО»

Протокол от 01.11.2024 № 1

Утверждены приказом директора ГОУ
ТО «ТОЦО»

01.11.2024 № 01-20/158



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4DCEE955EAF318D22F70F031AB41B5C6
Владелец: Полянский Сергей Александрович
Действителен: с 04.04.2024 до 28.06.2025

**Дополнения в правила внутреннего трудового
распорядка государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Тульский областной центр образования»**

**Согласованы
протокол профкома ГОУ ТО «ТОЦО»
от 01.11.2024 № 8**

г. Тула, 2024 г.

Внести в правила внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – правила внутреннего трудового распорядка), принятые на общем собрании работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (протокол № 2 от 27.12.2018), утв. приказом по ГОУ ТО «ТОЦО» от 29.12.2017 № 972/02-03 следующие дополнения.

1. Пункт 5.6 раздела V. Рабочее время дополнить абзацем следующего содержания:

«Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582.».

Приняты на общем собрании работников
ГОУ ТО «ТОЦО»

Протокол 27.12.2018 № 2

Утверждены приказом директора ГОУ
ТО «ТОЦО»

от 27.12.2018 № 02-03/521



**Дополнения в правила внутреннего трудового распорядка
государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Тульский областной центр образования»**

Согласованы
протокол профкома ГОУ ТО «ТОЦО»
от 26.12.2018 № 6

г. Тула, 2018 г.

Внести в правила внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – правила внутреннего трудового распорядка), принятые на общем собрании работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (протокол № 2 от 27.12.2018), следующие дополнения.

1. В разделе V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ после пункта 5.29 правил внутреннего трудового распорядка добавить пункты 5.30-5.34 следующего содержания:

«5.30. При обнаружении факта излишне выплаченной заработной платы, на основании сообщения ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» школа письменно уведомляет работника о наличии задолженности.

5.31. В случае если не оспариваются основания и размеры удержания, то работник дает письменное согласие. В качестве письменного согласия принимается любой исходящий от работника документ (заявление, объяснение, расписка и проч.), из которого видно, что работник признает подлежащую удержанию сумму задолженности и основание ее возникновения.

5.32. Директор школы не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат выносит решение об удержании в пользу школы, которое оформляется приказом, и содержит: сумму удерживаемого, размер удержаний в процентах от заработной платы с учетом ограничений, определенных ст. 138 ТК РФ.

Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись, а в случае отказа от ознакомления составляется акт.

5.33. Иные случаи удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности, предусмотрены ст. 137 ТК РФ.

5.34. При добровольном удержании работник возвращает излишне выплаченную заработную плату на лицевой счет школы. Если работник оспаривает основания и размеры удержания, задолженность взыскивается в судебном порядке.»

2. Пункт 7.6 раздела VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ изложить в новой редакции:

«7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

Приняты на общем собрании работников
ГОУ ТО «ТОЦО»
Протокол 14.01.2020 № 9

Утверждены приказом директора ГОУ
ТО «ТОЦО» № 02 03/6



**Дополнения и изменения в правила внутреннего трудового
распорядка государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области «Тульский областной центр
образования»**

Согласованы
Протокол профкома ГОУ ТО «ТОЦО»
от 10.01.2020 г. № 9

Внести в правила внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – правила внутреннего трудового распорядка), принятые на общем собрании работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (протокол № 2 от 27.12.2018), утв. приказом по ГОУ ТО «ТОЦО» от 29.12.2017 № 972/02-03 следующие дополнения.

1. Пункт 2.8 раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в новой редакции:

«2.8. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации, заключение врачебной комиссии по психиатрическому освидетельствованию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 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;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работ-

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.».

2. Пункт 2.13 раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в новой редакции:

«2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в установленном порядке, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

Работодатель также формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника 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.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Перечень сведений о трудовой деятельности определяется Трудовым кодексом РФ.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

3. В абзац первый пункта 2.14 раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ после слов «в трудовой книжке работника» дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

4. В абзац второй пункта 2.14 раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ после слов «вносятся в трудовую книжку» дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

5. В пункт 2.16 раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ после слов «в трудовую книжку» дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

6. Пункт 2.30. раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в новой редакции:

«2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности у

данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При получении трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.».

7. Пункт 2.31. раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в новой редакции:

«2.31. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.».

8. Пункт 2.32. раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в новой редакции:

«2.32. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.».

9. В пункт 2.33. раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ после слов «выдачи трудовой книжки» дополнить словами «или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности».

10. Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ дополнить пунктом 2.36.

«2.36. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.»

11. Пункт 3.4 раздела III ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ дополнить абзацем следующего содержания:

« - вернуть работодателю трудовую книжку, которому работодатель выдал ее в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работника не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).»

12. Пункт 4.2. Раздела ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ дополнить абзацами следующего содержания:

«- выдать работнику по его письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое);

- выдать работнику по его письменному заявлению, поданному в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя, сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)); в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.»

13. В пункте 6.1. раздела VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ после слов «в трудовую книжку» дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

Приняты на общем собрании работников
ГОУ ТО «ТОЦО»

Утверждены приказом директора ГОУ
ТО «ТОЦО»

Протокол от 08.12.2022 № 8

12.12.2022 № 01-20/269



**Дополнения к правилам внутреннего трудового
распорядка государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Тульский областной центр образования»**

Согласованы
протокол профкома ГОУ ТО «ТОЦО»
от 06.12.2022 № 5

г. Тула, 2022 г.

К правилам внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – правила внутреннего трудового распорядка), утв. приказом по ГОУ ТО «ТОЦО» от 29.12.2017 № 972/02-03, следующие дополнения, принятые на общем собрании работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (протокол № 8 от 08.12.2022):

1. Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ правил внутреннего трудового распорядка дополнить пунктом 2.37 следующего содержания:

«2.37. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

Дистанционные работники направляют скан повестки в порядке документооборота, установленном у работодателя.

Если работник заключил трудовой договор и на момент призыва проходит испытательный срок либо находится на срочном трудовом договоре, то в случае призыва по мобилизации его трудовой договор также приостанавливается.

В случае, если работник уже получил уведомление о сокращении, но еще продолжает работать, то при получении повестки его трудовой договор приостанавливается.

Работодатель на период приостановления действия трудового договора имеет право заключать с другим работником срочный трудовой договор для исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя.»

Дополнения к правилам внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения «Гуляевский районный центр образования»

Согласовано
директор профкома ГБОУ ТПО «ТЮНКО»
02.06.2022 г.

Приняты на общем собрании работников
ГОУ ТО «ТОЦО»

Протокол 30.11.2021 № 5

Утверждены приказом директора ГОУ
ТО «ТОЦО»

30.11.2021 № 01-20/230



ГОУ ТО
"ТОЦО"

Подписан: ГОУ ТО "ТОЦО"
DN: E=1c@mail.ru, ИНН=007106015666,
СНИЛС=04691067973,
ОГРН=1027100747563, Т=Директор, О="ГОУ
ТО "ТОЦО"", STREET=ул. Бундурина д. 56,
L=г. Тула, S=71 Тульская область, C=RU,
G=Сергей Александрович, SN=Полянский,
CN="ГОУ ТО "ТОЦО"
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.12.01 14:17:16+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

**Дополнения к правилам внутреннего трудового
распорядка государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области «Тульский областной центр обра-
зования»**

Согласованы
протокол профкома ГОУ ТО «ТОЦО»
от 30.11.2021 № 5

г. Тула, 2021 г.

К правилам внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – правила внутреннего трудового распорядка), утв. приказом по ГОУ ТО «ТОЦО» от 29.12.2017 № 972/02-03, следующие дополнения, принятые на общем собрании работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (протокол № 5 от 30.11.2021):

1. В разделе V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ пункт 5.28 правил внутреннего трудового распорядка дополнить текстом следующей редакции:

« Согласно коллективному договору дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью два календарных дня предоставляется работнику в случае прохождения им вакцинации против новой коронавирусной инфекции COVID-19, а также отдельно при повторной вакцинации (ревакцинации).

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по согласованию с работодателем без ущерба для нормального функционирования школы и проведения учебно-воспитательного процесса на основании письменного заявления работника, подаваемого не позднее, чем за 7 календарных дней до его начала.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за прохождение вакцинации может предоставляться как вместе с основным оплачиваемым отпуском, так и отдельно. Работник имеет право использовать дни дополнительного оплачиваемого отпуска путем суммирования всех либо части дней, либо отдельно по одному дню в пределах одного календарного года за исключением случая, если вакцинация была пройдена менее, чем за 2 рабочих дня до его окончания. ».

Приняты на общем собрании работников
ГОУ ТО «ТОЦО»

Протокол от 04.12.2019 № 5

Утверждены приказом директора ГОУ
ТО «ТОЦО»

от 04.12.2019



ГОУ ТО
"ТОЦО"

Подписан: ГОУ ТО "ТОЦО"
DN: E=1c@mail.ru, ИНН=007106015666,
СНИЛС=04691067973,
ОГРН=1027100747563, Т=Директор, О="ГОУ ТО "ТОЦО"", STREET=ул.
Бундурина д. 56, L=г. Тула, S=71
Тульская область, C=RU, G=Сергей
Александрович, SN=Полянский, CN="ГОУ
ТО "ТОЦО"
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.17 11:53:15+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

**Дополнения в правила внутреннего трудового
распорядка государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Тульский областной центр образования»**

Согласованы
протокол профкома ГОУ ТО «ТОЦО»
от 28.11.2019 № 6

г. Тула, 2019 г.

Внести в правила внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – правила внутреннего трудового распорядка), принятые на общем собрании работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (протокол № 5 от 04.12.2019), следующие дополнения.

1. В разделе V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ после пункта 5.34 правил внутреннего трудового распорядка добавить пункт 5.35 следующего содержания:
«5.35. При несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем данный день является выходным днем, а вторая суббота декабря в этом случае является рабочим днем».

Приняты на общем собрании работников
ГОУ ТО «ТОЦО»

Протокол 29.08.2019 № 2

Утверждены приказом директора ГОУ
ТО «ТОЦО»



№ 02-03/293

ГОУ ТО
"ТОЦО"

Подписан: ГОУ ТО "ТОЦО"
DN: E=1c@mail.ru, ИНН=007106015666,
СНИЛС=04691067973,
ОГРН=1027100747563, Т=Директор, О="ГОУ ТО "ТОЦО"", STREET=ул.
Бундурина д. 56, L=г. Тула, S=71 Тульская
область, С=RU, G=Сергей Александрович,
SN=Полянский, CN="ГОУ ТО "ТОЦО""
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.16 15:46:17+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

**Изменения в правила внутреннего трудового
распорядка государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области «Тульский областной центр обра-
зования»**

Согласованы
протокол профкома ГОУ ТО «ТОЦО»
от 28.08.2019 № 2

г. Тула, 2019 г.

Внести в правила внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования», утв. приказом по ГОУ ТО «ТОЦО» от 29.12.2017 № 972/02-03 (далее – правила внутреннего трудового распорядка), следующие изменения принятые на общем собрании работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (протокол № 2 от 29.08.2019):

1. В разделе V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ абзац второй пункта 5.10 правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:
«Режим работы педагогов-психологов определяется с учетом приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». В рамках установленной продолжительности рабочего времени (36-часовая рабочая неделя) педагог - психолог выполняет индивидуальную и групповую консультативную работу с участниками образовательного процесса в пределах не менее 24 часов в неделю непосредственно в школе. Педагог-психолог может осуществлять подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработку, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации за пределами школы в течение не более 12 часов в неделю.».

Приняты на общем собрании работников
ГОУ ТО «ТОЦО»

Протокол 27.12.17 № 2



Утверждены приказом директора ГОУ
ТО «ТОЦО»

29.12.2017 № 972/02-03

ГОУ ТО
"ТОЦО"

Подписан: ГОУ ТО "ТОЦО"
DN: E=1c@mail.ru, ИНН=007106015666,
СНИЛС=04691067973,
ОГРН=1027100747563, Т=Директор, О="ГОУ ТО "ТОЦО"", STREET=ул. Бундурина д. 56, L=г. Тула, S=71 Тульская область, C=RU, G=Сергей Александрович, SN=Полянский, CN="ГОУ ТО "ТОЦО"
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.17 12:33:04+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Тульский областной центр образования»**

Согласованы
протокол профкома ГОУ ТО «ТОЦО»
от 22.12.2017 № 5

г. Тула, 2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – Правила, школа) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Правила обязательны для выполнения всеми работниками школы.

1.3. Правила призваны способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников школы, утверждаются директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией и являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила сообщаются каждому работнику под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники и работодатель в лице директора школы.

2.2. К компетенции директора школы относится прием работников на работу, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, их перемещение и переводы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных правовых актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для категории лиц, указанных в ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации, заключение врачебной комиссии по психиатрическому освидетельствованию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 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;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются за счет работодателя.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными фе-

деральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. После подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом школы;
- должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и инструкциями по охране труда с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- с настоящими Правилами;
- другими локальными правовыми актами школы по направлению работы.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований локальных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.12. Фактическое допущение к работе работника с ведома или по поручению работодателя означает заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.17. На каждого работника школы ведётся личное дело, содержание которого регламентируется локальным нормативным актом. Кроме того, на каждого работника ведётся личная карточка формы Т-2.

2.18. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.19. Подбор и расстановка кадров относится к полномочиям работодателя.

2.20. На должности служащих, учебно-вспомогательного персонала, рабочих, принимаются лица, соответствующие профессионально - квалификационным требованиям, профессиональным стандартам.

2.21. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

2.22. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.23. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется

место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам технологического, технического или организационного характера), необходимости замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, к которым относятся исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные условия функционирования школы и содержания обучающихся.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.24. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия переводится на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в школе отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется в случае отказа работника от перевода.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.25. В связи с изменениями в организации работы школы (изменение количества классов, количества обучающихся на дому, учебного плана и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение по инициативе работодателя определенных сторонами условий труда работника, если они не могут быть сохранены.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в школе работу (как

вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Работодатель обязан отстранить (не допустить к работе) от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке периодический обязательный медицинский осмотр (психиатрическое освидетельствование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, заработная плата выплачивается работнику в полном объеме.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.28. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается с ним ознакомиться под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.31. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.32. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.33. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при оформлении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия

трудового договора с которой был продлён до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.34. Увольнение работников в связи сокращения численности или штата работников школы, а также несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии невозможности перевода

увольняемых работников, с их письменного согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца.

Увольнение работников в связи сокращения численности или штата работников, а также несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации проводится работодателем с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации школы.

Также с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации производится увольнение работника за неоднократное неисполнение им без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по вышеуказанным основаниям происходит с учетом мнения первичной профсоюзной организации только в том случае, если увольняемые являются членами первичной профсоюзной организации школы.

2.35. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 47, 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работники имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования;
- право на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- участие в управлении школы в порядке, определенном Уставом школы, коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы;
- внесение предложений по совершенствованию своей работы;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей;
- обязательное государственное страхование;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательством Тульской области, а также коллективным договором школы.

3.3. Помимо трудовых прав, перечисленных в п. 3.2 настоящих Правил, педагогические работники школы пользуются академическими правами и свободами, указанными в ч. 3, 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Работники школы, в том числе педагогические, обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, трудовым договором, должностными инструкциями и настоящими Правилами;
- соблюдать дисциплину труда 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 работодателя (его представителей);
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- соблюдать законные права и интересы обучающихся, их родителей (законных представителей), других работников, уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- предупреждать о временной нетрудоспособности, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- присутствовать на всех школьных мероприятиях в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5. Другие обязанности педагогических работников определены в ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

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

3.7. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними.
- удалять учащегося с уроков и применять в отношении него меры психического и физического давления;
- оставлять вверенных учащихся без присмотра, добросовестно осуществлять дежурство на переменах согласно утвержденному графику дежурств;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

3.8. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, присмотра и ухода за обучающимися, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.9. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников школы, в том числе и педагогических работников, определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице директора школы имеет право:

- принимать управленческие решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения работниками школы;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и применять к ним дисциплинарные меры с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами;
- решать другие вопросы, отнесенные к полномочиям работодателя Уставом школы.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, заключенного с работником, локальные правовые акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы должностных обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, а также обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в установленном порядке;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (психиатрическое обследование);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и Уставом школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время работников определяется с учетом режима деятельности школы (отделения, структурного подразделения) настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, графиками работы, утвержденными работодателем, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями.

5.2. Для педагогических работников устанавливается график работы в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.3. Для работников школы из числа служащих, учебно-вспомогательного персонала, рабочих определяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиками работы, утвержденным работодателем.

5.4. Выполнение педагогической работы учителями, а также иными педагогическими работниками, осуществляющими преподавательскую деятельность, характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения учебной (преподавательской) работы, являющейся нормируемой частью их педагогической работы.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за

ставку заработной платы устанавливается учителям и педагогам дополнительного образования.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается локальными правовыми актами школы с учетом действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, регулируется графиками и индивидуальными планами работы и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, индивидуальных занятий с обучающимися, физкультурно-оздоровительных, воспитательных, творческих и других мероприятий, предусмотренных планами работы школы и индивидуальными планами работы; организацию и проведение методической, диагностической, мониторинговой работы и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, которые организуются в целях наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.7. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.8. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией после рассмотрения учебной нагрузки на педагогическом совете не позднее двух недель до ухода работника в очередной отпуск и не позднее двух месяцев до начала нового учебного года.

При этом учитывается, что:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества классов, в том числе при сокращении числа обучающихся, получающих образование на дому.

Объем учебной нагрузки устанавливается конкретному педагогическому работнику исходя из количества часов по учебному плану.

При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора на основании решения тарификационной комиссии, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.9. Учебное время педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется расписанием уроков (занятий).

Расписание уроков (занятий) составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима обучения, приема пищи и отдыха обучающихся, максимальной экономии времени педагогических работников, а также в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями по организации учебного процесса.

Рабочий день учителя (воспитателя, тьютора, иного педагогического работника) начинается за 10 мин. до начала его уроков (занятий). После начала

урока и его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель (воспитатель) не имеет права оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом работодателя, и в перерывах между занятиями.

5.10. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных организациях, предусматривающих в первом полугодии «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также организацию в течение учебного дня динамической паузы.

Режим работы педагогов-психологов определяется с учетом приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». В рамках установленной продолжительности рабочего времени (36-часовая рабочая неделя) педагог -психолог выполняет индивидуальную и групповую консультативную работу с

участниками образовательного процесса в пределах не менее 30 часов в неделю непосредственно в школе. Педагог-психолог может осуществлять подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработку, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации за пределами школы в течение не более 6 часов в неделю.

5.11. Объем учебной нагрузки, установленный учителям и иным педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (уменьшение часов по учебному плану, сокращение классов (классов-комплектов), групп, перевод с обучения на дому на обучение в школу и наоборот).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей и иных педагогических работников может варьироваться по учебным четвертям.

Объем учебной нагрузки учителей и иных педагогических работников в течение года может меняться по соглашению сторон.

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

5.12. По инициативе работодателя объем учебной нагрузки учителей и иных педагогических работников может меняться без согласия последних в исключительных случаях, предусмотренных п. 5.11 настоящих правил.

При этом уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается

изменение обязательных условий труда в одностороннем порядке. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность, как правило, не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается.

5.13. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств может составляться на учебную четверть, полугодие, учебный год и утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации. График вывешивается в учительской.

5.14. Продолжительность рабочего дня служащих, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и других работников определяется графиком работы, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели, который должен быть объявлен работникам под расписку.

Режим работы сторожей, вахтеров, младших воспитателей, поваров определяется путем суммированного учета рабочего времени.

5.15. Педагогические советы, общие собрания работников школы проводятся, по возможности, в каникулярное время. При этом продолжительность педагогических советов не должна превышать 2,5 часов, а собраний – 1,5 часа.

5.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем бесперебойное функционирование школы.

Данное правило не распространяется на тех работников, в отношении которых предусмотрен сменный режим работы либо работа в выходные дни по условиям трудового договора.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.17. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается: обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.18. В пределах установленной нормы часов работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. За разделение рабочего дня на части с перерывом более двух часов работникам предусмотрена выплата компенсационного характера, размер которой определяется локальным нормативным актом.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.19. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.20. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Учебно-вспомогательный персонал и рабочие в каникулярный период в пределах времени, установленного по занимаемой должности в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.21. Режим работы в каникулярное время рассчитывается путем суммирования фактической продолжительности учебных занятий без учета коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, в том числе «динамического часа» для обучающихся 1 класса.

График работы в период каникул утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.22. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В данном случае педагогические и другие работники школы привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы школы и благоприятных

условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников – 56 календарных дней, для служащих, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и других работников – 28 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.24. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников школы.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников – 56 календарных дней, для служащих, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и других работников – 28 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.26. Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.27. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.28. Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором.

5.29. Предоставление отпуска работодателю оформляется приказом министерства образования Тульской области, другим работникам – приказом по школе.

VI. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное 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;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение почетными грамотами.

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

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

6.4. Представление работников к государственным наградам и почетным званиям согласовывается с первичной профсоюзной организации, советом школы.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом школы.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушения работником требований охраны труда, повлекшее за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением работы;
- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.