Государственное казенное общеобразовательное учреждение
для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования № 2»
685910 Магаданская область, Ольский муниципальный округ, пгт. Ола, ул. Ленина, дом 54-А
тел. (8413 41)25955, факс (8413 41) 23501 e-mail: kor_shkola@list.ru
ИНН/КПП 4901004174/490101001

ПРИНЯТО
общим собранием работников
протокол № 4 от 01.11.2025 г.
Председатель_____ Л. Н. Шуберт

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГКОУ "МОЦО №2"
_____ М. Ю. Уксусова
Приказ № 84 от 01.11.2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в ГКОУ «МОЦО № 2»

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования № 2» (далее – Работодатель) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, ГКОУ «МОЦО № 2» представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.4. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГКОУ «МОЦО № 2», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Лицо, поступающее на работу в ГКОУ «МОЦО № 2», проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора (эффективного контракта), только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытательного срока на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

1.6.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

1.6.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

1.6.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе

материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГКОУ «МОЦО № 2» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в ГКОУ «МОЦО № 2» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ГКОУ «МОЦО № 2», если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

1.13. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка в ГКОУ «МОЦО № 2» и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

1.14. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.15. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.16. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в ГКОУ «МОЦО № 2», выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению, и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, 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).

1.17. Работники, в чьи обязанности входит оформление приема работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

1.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

1.19. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

1.18. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2. Основные права и обязанности, ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными

нормативными требованиями охраны труда;

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

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

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ГКОУ «МОЦО № 2» в предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности;

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

2.3. Педагогическим работникам ГКОУ «МОЦО № 2» *запрещается*:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

- удалять обучающегося с урока (занятия).

2.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.5. Ответственность работника ГКОУ «МОЦО № 2».

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с

работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка в ГКОУ «МОЦО № 2», требований охраны труда производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допущения грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать педагогический совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда и производственной санитарии, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности, улучшать условия труда и отдыха работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять

организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары-практикумы, вебинары, тренинги;

- сообщать педагогическим работникам предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год до окончания текущего учебного года;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания уроков (занятий), выполнением адаптированных образовательных программ, адаптированных образовательных рабочих программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ГКОУ «МОЦО № 2»;

- предоставлять отпуск работникам в соответствие с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения не позднее 15 декабря текущего года на следующий календарный год;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- создавать условия по участию работников в управлении ГКОУ «МОЦО № 2» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии деятельности ГКОУ «МОЦО № 2».

3.4. Ответственность Работодателя.

3.4.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

3.4.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

3.4.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.4.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

3.4.6. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

4. Режим работы

4.1. Рабочее время работников ГКОУ «МОЦО № 2» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (эффективным контрактом), графиком сменности, с учетом круглосуточного пребывания обучающихся, воспитанников в интернате при ГКОУ «МОЦО № 2» и специфики работы учреждения, осуществляющего образовательную деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. В ГКОУ «МОЦО № 2» в соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени определяется графиком работы, утвержденным руководителем ГКОУ «МОЦО № 2», согласованным с работниками, с указанием времени начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва и продолжительности рабочей недели 40 часов (для мужчин) и 36 часов (для женщин):

- **ПКГ «АУП»**: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- **ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал»**:

младший воспитатель – график сменности 2/2;

библиотекарь – 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- **ПКГ «Специалисты и служащие»**: экономист 1 категории, специалист по кадрам, специалист в сфере закупок, электроник - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- **ПКГ «Должности рабочих»**:

- сторож, вахтер, мойщик посуды, повар – график сменности 2/2;

- дворник, электрослесарь по обслуживанию и ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, водитель автомобиля - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

- уборщик служебных помещений, кладовщик, кухонный рабочий - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- **ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»**: медицинская сестра - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- **ПКГ «Врачи и провизоры»**: врач-педиатр - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- **ПКГ «Должности педагогических работников»**:

- педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог -36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, 5 дневная рабочая неделя;

- воспитатель интерната – 25 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя;

- логопед – 20 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- учитель, педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены). Продолжительность рабочего дня определяется расписанием уроков, утвержденным директором ГКОУ «МОЦО № 2». Расписание уроков, внеурочных занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе исходя из утвержденного учебного плана ГКОУ «МОЦО № 2», с учетом наиболее благоприятного режима труда и

отдыха обучающихся, воспитанников ГКОУ «МОЦО № 2» и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

4.3. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы	Продолжитель-ность рабочего времени/часов в неделю (на 1 ставку)
1	Директор	09-00	13-00 - 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
2	Заместитель директора по УВР	08-30	12-30 – 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
3	Заместитель директора по АХР	09-00	13-00 - 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
4	Экономист 1 категории	08-30	12-30 – 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
5	Специалист по кадрам	09-00	13-00 - 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
6	Специалист в сфере закупок	09-00	13-00 - 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
7	Электроник	9-00	13-00 - 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
8	Младший воспитатель	21-00	В соответствии с графиком по 30 минут через каждые 5 часов с включением времени перерыва в рабочее время, предоставление выходных дней по скользящему графику	7-00	Суммированный учет рабочего времени, норма часов устанавливается из 36/40 часовой рабочей недели. Чередование смен: 2 через 2 (два рабочих дня / 2 выходных дня)
9	Библиотекарь	09-00	13-00 - 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
10	Сторож	20-00	В соответствии с графиком по 30 минут через каждые 5 часов с включением времени перерыва в рабочее время, предоставление выходных дней по скользящему графику	08-00	Суммированный учет рабочего времени, норма часов устанавливается из 36/40 часовой рабочей недели. Чередование смен: 2 через 2 (два рабочих дня / 2 выходных дня)
11	Дворник	09-00	13-00 - 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
12	Вахтер	08-00	В соответствии с графиком по	20-00	Суммированный учет рабочего

			30 минут через каждые 5 часов с включением времени перерыва в рабочее время, предоставление выходных дней по скользящему графику		времени, норма часов устанавливается из 36/40 часовой рабочей недели. Чередование смен: 2 через 2 (два рабочих дня / 2 выходных дня)
13	Уборщик служебных помещений	09-00	13-00 - 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
14	Кладовщик	08-30	12-30 – 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
15	Мойщик посуды	07-30 – 15-00 17-00 – 19-30	В соответствии с графиком по 30 минут через каждые 5 часов с включением времени перерыва в рабочее время, предоставление выходных дней по скользящему графику	***	Суммированный учет рабочего времени, норма часов устанавливается из 36/40 часовой рабочей недели. Чередование смен: 2 через 2 (два рабочих дня / 2 выходных дня)
16	Электрослесарь по обслуживанию и ремонту электрооборудования	09-00	13-00 – 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
17	Кухонный рабочий	09-00	13-00 - 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	09-00	13-00 – 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
19	Водитель автомобиля	9-00	13-00 – 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
20	Повар	06-00 – 14-00 17-00 – 19-00	В соответствии с графиком по 30 минут через каждые 5 часов с включением времени перерыва в рабочее время, предоставление выходных дней по	***	Суммированный учет рабочего времени, норма часов устанавливается из 36/40 часовой рабочей недели. Чередование смен: 2 через 2 (два рабочих дня / 2

			скользящему графику		выходных дня)
21	Медицинская сестра	09-00	13-00 - 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
22	Врач-педиатр	09-00	13-00 – 14-00	17-15/18-00	5 дн. / 36 ч. / 40 ч.
23	Инструктор по физической культуре	10-00	13-00 – 15-00	18-00	5 дн. / 30 ч.
24	Социальный педагог	08-30	12-30 - 14-00	17-15	5 дн. / 36 ч.
25	Педагог-организатор	08-30	12-30 - 14-00	17-15	5 дн. / 36 ч.
26	Педагог дополнительного образования	14-00	***	18-00	5 дн. / 18 ч.
27	Педагог-психолог	08-30	12-30 - 14-00	17-15	5 дн. / 36 ч.
28	Логопед	14-00	***	18-00	5 дн. / 20 ч.
29	Воспитатель	В соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора на начало учебного года			5 дн. / 25 ч.
30	Учитель	В соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора на начало нового учебного года			5 дн. / 18 ч.

4.4. Администрация учреждения имеет право привлекать педагогических работников к замещению отсутствующего педагога на срок до одой недели без его письменного согласия. Для замещения на более длительный срок необходимо письменное согласие замещающего работника.

4.5. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, педагоги привлекаются администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего среднедневного в соответствии с их учебной нагрузкой.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.6. Продолжительность заседания педагогического совета не более 2 часов, общих собраний работников, заседания методических объединений, совещания не более 2 часов.

4.7. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введение их в действие.

4.8. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене неявившегося работника другим работником.

4.9. Для сотрудников, работающих по скользящему (сменному) графику, введен суммированный учет рабочего времени, учетный период для должностей «вахтер», «сторож», «младший воспитатель» - месяц, учетный период для должностей «повар», «мойщик посуды» – два месяца. Перечень должностей, которым установлен суммированный учет рабочего времени в Приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.10. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться

неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.11. Отдельные работники по распоряжению работодателя при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

4.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

5.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.7. Работникам предоставляются отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (при совмещении работы с обучением);
- отпуск без сохранения заработной платы (при совмещении работы с обучением);
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день;
- иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска в количестве 56 календарных дней директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам, в количестве 28 календарных дней остальным работникам ГКОУ «МОЦО № 2» с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях 24 календарных дня.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников ГКОУ «МОЦО № 2» составляет:

№ п/п	Наименование должности	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за работу в РКС	Дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день	Итого
1	Директор	56	24	3	83
2	Заместитель директора по УВР	56	24	-	80
3	Заместитель директора по АХР	28	24	3	55
4	Младший воспитатель	28	24	-	52
5	Библиотекарь	28	24	-	52
6	Экономист 1 категории	28	24	3	55
7	Специалист по кадрам	28	24	3	55
8	Электроник	28	24	-	52
9	Специалист в сфере закупок	28	24	-	52
10	Сторож	28	24	-	52
11	Дворник	28	24	-	52

12	Вахтер	28	24	-	52
13	Уборщик служебных помещений	28	24	-	52
14	Кладовщик	28	24	-	52
15	Мойщик посуды	28	24	-	52
16	Электрослесарь по обслуживанию и ремонту электрооборудования	28	24	-	52
17	Кухонный рабочий	28	24	-	52
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	24	-	52
19	Водитель автомобиля	28	24	3	55
20	Повар	28	24	-	52
21	Медицинская сестра	28	24	3	55
22	Врач-педиатр	28	24	-	52
23	Инструктор по физической культуре	56	24	-	80
24	Социальный педагог	56	24	-	80
25	Педагог-организатор	56	24	-	80
26	Педагог дополнительного образования	56	24	-	80
27	Педагог-психолог	56	24	-	80
28	Логопед	56	24	-	80
29	Воспитатель	56	24	-	80
30	Учитель	56	24	-	80

5.8.1. По соглашению работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, перенесен на другой срок.

5.8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения возможности нормальной работы учреждения. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести

месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.12. Работники, совмещающие работу с получением образования, а также работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и отпуска без сохранения заработной платы (в зависимости от конкретных обстоятельств) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по обязательному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

5.14. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и составляет 3 календарных дня - Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.18. Продолжительность обеденного перерыва работникам ГКОУ «МОЦО № 2» установлен в пункте 4.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

7. Меры поощрения работников

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГКОУ «МОЦО № 2»:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

7.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.3. Решение о поощрении работника принимает руководитель ГКОУ «МОЦО № 2» на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника (заместителя директора по УВР или заместителя директора по АХР).

7.4. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ГКОУ «МОЦО № 2».

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Меры взыскания

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем ГКОУ «МОЦО № 2».

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству ГКОУ «МОЦО № 2».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

10. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений в них

10.1. Правила, изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании работников ГКОУ «МОЦО № 2» и утверждаются приказом директора учреждения.

10.2. Для рассмотрения и приятия изменений в Правила необходимо присутствие большинства представителей трудового коллектива.

10.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в законную силу с 01 сентября 2025 года.

С правилами ознакомлены:
на общем собрании работников
(протокол № 4 от 01.11.2025 г.)

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГКОУ «Магаданский областной центр образования № 2»

Перечень должностей,
которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Сторож
2. Вахтер
3. Младший воспитатель
4. Повар
5. Мойщик посуды

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГКОУ «Магаданский областной центр образования № 2»

Перечень должностей
работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Экономист 1 категории
4. Специалист по кадрам
5. Медицинская сестра
6. Водитель автомобиля

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГКОУ «Магаданский областной центр образования № 2»

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем

1. Директор – 3 календарных дня
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 3 календарных дня
3. Экономист 1 категории – 3 календарных дня
4. Специалист по кадрам – 3 календарных дня
5. Медицинская сестра – 3 календарных дня
6. Водитель автомобиля– 3 календарных дня