



Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат»
(ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»)

ПРИКАЗ

от 10.06.2022 года № 140 о/д
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в пункты 7 и 22
правил внутреннего трудового распорядка
для сотрудников
ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»,
утвержденных приказом от 03.12.2021 № 235 о/д**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, протоколом общего собрания трудового коллектива от 10 июня 2022 года № 4, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 7 правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ», утвержденных приказом от 03.12.2021 № 235 о/д изложив в следующей редакции:

«Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа соответствует условиям трудового договора.»

2. Внести изменения в пункт 22 правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ», утвержденных приказом от 03.12.2021 № 235 о/д изложив в следующей редакции:

«В день увольнения директор обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.»

3. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников государственного казенного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат» в новой редакции.

4. Ануфриевой Наталье Андреевне, делопроизводителю, ознакомить сотрудников ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ» с настоящим приказом.

5. Настоящий приказ вступает в силу и распространяет свое действие со дня его подписания.

Директор

М.Есеев
Е.В. Мельхин

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат»**

«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»
на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол от «10» июня 2022 г. № 4

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»

Приказ от «10» июня 2022 г. № 140 о/д

**Правила внутреннего трудового распорядка
для сотрудников
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ненецкого автономного округа
«Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат»**

**Нарьян-Мар
2022**

Содержание

Глава I. Общие положения	3
Глава II. Порядок приема и увольнения сотрудников Учреждения	3
Глава III. Права и обязанности работодателя	5
Глава IV. Права и обязанности сотрудников Учреждения	7
Глава V. Рабочее время и его использование.....	36
Глава VI. Время отдыха.....	39
Глава VII. Меры поощрения	40
Глава VIII. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины	40
Приложение 1	42
Приложение 2	47
Приложение 3	48

Глава I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Уставом государственного казенного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее – Учреждение).

2. Настоящие Правила разработаны с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

4. Настоящие Правила доступны всем сотрудникам Учреждения.

5. До приема на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами сотрудника под роспись.

Глава II. Порядок приема и увольнения сотрудников Учреждения

6. Трудовые отношения в Учреждении регулируются ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

7. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа соответствует условиям трудового договора.

8. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ТК РФ.

10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

б) 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, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

Прием на работу без предъявления документов, предусмотренных ст. 65, 331 ТК РФ, не допускается.

11. При приеме сотрудника или при переводе его на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить сотрудника со следующими документами:
правилами внутреннего трудового распорядка;
должностной инструкцией;
инструкциями об охране труда и технике безопасности;
положением о работе с персональными данными сотрудника;
иными локальными актами, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2) разъяснить сотруднику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

3) ознакомить с правилами санитарии, противопожарной безопасности и по технике безопасности;

4) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

12. Работодатель может устанавливать испытательный срок, предусмотренный ст. 70 ТК РФ.

13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения сотрудника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

14. На каждого сотрудника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек». Трудовые книжки сотрудников хранятся у директора наравне с ценными документами (постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).

15. Трудовая книжка заполняется в порядке, утвержденном Министерством труда и социального защиты Российской Федерации.

16. Перевод сотрудника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия сотрудника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

17. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

1) появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование;

3) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

19. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и иными федеральными законами.

20. Увольнение сотрудников Учреждения оформляется приказом директора.

21. Сотрудники Учреждения при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию не менее чем за две недели.

22. В день увольнения директор обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

Глава III. Права и обязанности работодателя

23. Работодатель имеет право:

1) заключать и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3) требовать от сотрудников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) принимать локальные нормативные акты.

24. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 4) обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать сотрудникам равную плату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 8) знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;
- 11) обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 15) осуществлять руководство Учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- 16) обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
- 17) определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы;
- 18) совместно с Советом педагогов осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития Учреждения;
- 19) определять структуру управления Учреждением, штатное расписание;
- 20) решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- 21) планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других сотрудников Учреждения;
- 22) обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- 23) представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;

24) обеспечивать учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;

25) несет ответственность за реализацию программ, за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников, соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и сотрудников Учреждения;

26) правильно организовать труд сотрудников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

27) соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

28) создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших сотрудников Учреждения, оказывать помощь начинающим сотрудникам, заботиться о повышении их квалификации;

29) предоставлять своевременно отпуска всем сотрудникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Глава IV. Права и обязанности сотрудников Учреждения

25. Сотрудник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

11) защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными законами Российской Федерации;

15) на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

16) проявление творчества, инициативы;

17) уважение и вежливое отношение со стороны администрации, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей);

18) моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

19) повышение разряда и категории по результатам своего труда;

20) совмещение профессий (должностей);

21) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

22) получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

23) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации, до устранения такой опасности;

24) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

25) обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

26) запрос о проведении проверки условий охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

27) обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к учредителю, работодателю, а также в профсоюзные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

28) личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

26. Сотрудник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для производительности труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю; соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 7) бережно относиться к имуществу Учреждения и других сотрудников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 8) проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 9) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся и воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение воспитанников и обучающихся, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- 10) соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- 11) сотрудничать с семьями по вопросам воспитания, обучения и оздоровления обучающихся и воспитанников;
- 12) поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 13) эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 14) не использовать для выступлений и публикаций в СМИ, на Интернет-сайтах сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или сотрудникам, а также обучающимся и воспитанникам.

27. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению режим дня воспитанников и обучающихся, расписание занятий, режим и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, изменять длительность рабочего времени.

28. Директор:

- 1) осуществляет руководство Учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
 - 2) обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
 - 3) определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы;
 - 4) совместно с Советом педагогов осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития Учреждения;
 - 5) определяет структуру управления Учреждения, штатное расписание;
 - 6) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
 - 7) планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других сотрудников Учреждения;
 - 8) осуществляет прием на работу, подбор и расстановку кадров;
 - 9) определяет должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
 - 10) поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - 11) обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
 - 12) представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;
 - 13) обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
 - 14) несет ответственность за реализацию программ, за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников, соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и сотрудников Учреждения;
 - 15) регулярно проходит медицинский осмотр;
- Рабочий день директора ненормированный.
- Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 80 календарных дней (приложение 3).

29. Заместитель директора, курирующий учебно-методическую деятельность:

- 1) руководит работой учителей;
- 2) организует текущее и перспективное планирование деятельности учителей;
- 3) координирует работу учителей по выполнению программ развития обучающихся;
- 4) осуществляет контроль за качеством развивающего, обучающего процессов;
- 5) оказывает помощь учителям в освоении и разработке программ и технологий;
- 6) организует методическую работу;

- 7) участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации;
- 8) вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 9) организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 10) составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 11) обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 12) участвует в комплектовании Учреждения, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 13) контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся;
- 14) осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности при проведении учебных занятий;
- 15) разрабатывает образовательную программу Учреждения;
- 16) разрабатывает и составляет годовой план работы Учреждения;
- 17) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени заместителя директора, курирующего учебно-методическую деятельность:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 80 календарных дней (приложение 3).

30. Заместитель директора, курирующий воспитательную деятельность:

- 1) руководит работой воспитателей, классных руководителей;
- 2) организует текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей, классных руководителей;
- 3) координирует воспитательную работу, принимает участие в разработке и составлении общего плана воспитательной работы, обеспечивает и контролирует его выполнение;
- 4) разрабатывает программу воспитательной работы Учреждения;
- 5) оказывает методическую помощь педагогам, способствует обобщению педагогического опыта, повышению квалификации педагогов, развитию их творческой инициативы;
- 6) участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 7) осуществляет различные виды контроля за воспитательным процессом;
- 8) организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 9) организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- 10) составляет расписание кружков, секций и других видов воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;

11) обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

12) оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

13) контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся Учреждения;

14) вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета Учреждения, осуществляет контроль за работой методического объединения классных руководителей и методического объединения воспитателей;

15) обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

16) организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

17) организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

18) устанавливает и поддерживает связи Учреждения с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

19) контролирует выполнение дежурными воспитателями обязанностей, направленное на усиление контроля и пропускного режима;

20) несет персональную ответственность за соблюдение требований по антитеррористическим мероприятиям и мероприятиям по безопасности дорожного движения;

21) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени заместителя директора, курирующего воспитательную деятельность:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 80 календарных дней (приложение 3).

31. Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность:

1) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учреждения;

2) осуществляет контроль за хозяйственным и техническим обслуживанием и надлежащим состоянием Учреждения;

3) руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения;

4) координирует работу подчиненных ей служб;

5) контролирует выполнение требований противопожарной безопасности;

6) осуществляет расстановку технического персонала;

7) принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школа-интернат на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

8) обеспечивает работников Учреждения канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

9) обеспечивает своевременную подготовку Учреждения к началу учебного года;

10) организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

11) обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

12) обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

13) организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

14) организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

15) ведет всю необходимую документацию по техническому и обслуживающему персоналу Учреждения;

16) осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе-интернате;

17) участвует в разработке системы стимулирования качественного труда технического и обслуживающего персонала;

18) соблюдает Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

19) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную деятельность:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

На Работника распространяются условия ненормированного рабочего дня.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 55 календарных дней (приложение 3).

32. Главный бухгалтер:

1) осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов;

2) организует учет поступающих денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

3) организует учет исполнения смет расходов, расчеты по заработной плате с сотрудниками Учреждения, правильное начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование;

4) осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, за установлением должностных окладов, проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей;

5) принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

6) участвует в оформлении материалов по недостачам;

7) ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

8) обеспечивает своевременное составление бухгалтерской отчетности, представления ее в установленном порядке в соответствующие органы;

9) руководит сотрудниками бухгалтерии, оказывает методическую помощь по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;

10) обеспечивает сохранность персональных данных сотрудников и защиту их от несанкционированного доступа;

11) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени главного бухгалтера:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

На Работника распространяются условия ненормированного рабочего дня.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 55 календарных дней (приложение 3).

33. Бухгалтер:

1) руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины;

2) осуществляет прием на контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

3) ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и продуктов питания, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с их движением;

4) контролирует законность, своевременность и правильность оформления документов;

5) составляет экономически обоснованные отчетные документы выполненных работ, расчеты по заработной плате;

6) производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, заработной платы

сотрудников Учреждения, налогов, других выплат и платежей, погашение в установленные сроки задолженности по другим платежам;

7) применяет меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

8) участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и продуктов питания;

9) ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

10) своевременно составляет необходимую бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленные сроки главному бухгалтеру и в соответствующие органы;

11) следит за соблюдением в бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности;

12) осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

13) получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документы, денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банков для выплаты сотрудникам заработной платы и других расходов;

14) ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составляет кассовую отчетность;

15) обеспечивает сохранность персональных данных сотрудников и защиту их от несанкционированного доступа;

16) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени бухгалтера:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

34. Врач:

1) организует и выполняет медицинские осмотры детей при поступлении их в учреждение с целью профилактики инфекционных заболеваний; при необходимости направляет их на дополнительные медицинские обследования в амбулаторно-поликлинические учреждения;

2) проводит систематическое наблюдение за состоянием здоровья, физическим и психическим развитием воспитанников и обучающихся;

3) организует и проводит по графикам, согласованным с руководителем Учреждения, углубленные медицинские осмотры воспитанников и профилактические осмотры обучающихся, профилактические и лечебно-оздоровительные мероприятия, оценивает их эффективность. По результатам

медицинских осмотров дает рекомендации педагогическому коллективу по коррекции отклонений в состоянии здоровья воспитанников и обучающихся;

4) распределяет обучающихся на медицинские группы для занятий физической культурой;

5) контролирует выполнение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, организацию и качество питания;

6) осуществляет выявление заболевших детей и их своевременную изоляцию;

7) оказывает первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев и организует транспортирование в стационар;

8) сообщает в территориальные учреждения здравоохранения и Госсанэпиднадзора о случаях инфекционных заболеваний среди детей учреждения;

9) осуществляет систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием всех помещений и территории учреждения, соблюдением правил личной гигиены детьми и персоналом;

10) консультирует родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) по вопросам медицинского обслуживания и страхования;

11) руководит работой подчиненного ему среднего и младшего медицинского персонала, содействует выполнению им своих должностных обязанностей;

12) контролирует правильность проведения диагностических и лечебных процедур, эксплуатации инструментария, аппаратуры и оборудования, рационального использования реактивов и лекарственных препаратов, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда средним и младшим медицинским персоналом;

13) обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами;

14) соблюдает правила и принципы врачебной этики и деонтологии;

15) соблюдает Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

16) систематически повышает свою квалификацию;

17) разрабатывает и выполняет индивидуальные программы реабилитации детей-инвалидов;

18) контролирует прохождение сотрудниками медицинского осмотра;

19) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени врача:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

На Работника распространяются условия ненормированного рабочего дня.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 55 календарных дней (приложение 3).

35. Медицинская сестра:

1) принимает участие в проведении медицинских осмотров детей при поступлении их в учреждение, углубленных медицинских осмотрах воспитанников

и профилактических осмотрах обучающихся, профилактических и лечебно-оздоровительных мероприятиях;

2) ассистирует при проведении врачом лечебно-диагностических манипуляций;

3) своевременно и качественно выполняет процедуры и мероприятия, назначенные врачом;

4) обеспечивает инфекционную безопасность (соблюдает правила санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, асептики, правильно хранит, обрабатывает, стерилизует и использует изделия медицинского назначения);

5) обеспечивает правильное хранение, учет и списание лекарственных препаратов, соблюдение правил приема лекарств пациентами;

6) планирует вакцинопрофилактику и осуществляет контроль за ее проведением;

7) контролирует организацию и качество питания, в том числе:
составляет ежедневное меню-раскладку с использованием примерного меню;
проверяет качество поступающих продуктов с записью в журнале бракеража сырой продукции;

осуществляет контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков реализации;

проводит бракераж готовой пищи (выполнение меню, вкусовые качества, готовность) с регистрацией в журнале;

осуществляет С-витаминизацию третьих блюд и напитков;

следит за правильностью отбора и хранения суточной пробы;

проверяет санитарное содержание пищеблока и качество обработки инвентаря и посуды;

каждые 10 дней контролирует выполнение утвержденных норм продуктов питания для проведения своевременной коррекции в меню следующей декады;

один раз в месяц производит подсчет количества пищевых веществ (белки, жиры, углеводы) и калорийности рациона (среднее за месяц на одного ребенка в день).

8) оказывает неотложную доврачебную помощь при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим вызовом врача к пациенту или направлением его в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение; организует правильную транспортировку;

9) в установленном порядке ведет медицинскую учетно-отчетную документацию;

10) соблюдает правила медицинской этики и деонтологии при общении с персоналом, родителями и детьми;

11) контролирует обеспечение объектов учреждения дезинфекционными средствами, следит за проведением дезинфекции туалетов и санузлов;

12) следит за состоянием аптек первой медицинской помощи, сроками годности изделий медицинского назначения, современным их пополнением, вносит записи в соответствующую документацию;

13) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

14) систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

15) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени медицинской сестры:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

36. Учитель:

1) осуществляет обучение и воспитание обучающихся, способствует формированию общей культуры личности;

2) использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения. в том числе по индивидуальным планам;

3) обеспечивает выполнение учебной программы, соблюдает права обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, участвует в разработке и выполнении образовательных программ, несет ответственность за их реализацию;

4) участвует в деятельности методических объединений;

5) участвует в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;

6) анализирует эффективность учебных занятий и подходов к обучению;

7) формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (далее ИКТ);

8) формирует мотивацию к обучению;

9) проектирует и реализует воспитательные программы;

10) оказание адресной помощи обучающимся;

11) взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;

12) освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;

13) формирование системы регуляции поведения и деятельности обучающихся;

14) осуществляет связь с родителями (законными представителями);

15) выполняет требования техники безопасности при эксплуатации учебного оборудования;

16) отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

17) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени учителя – 18 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 80 календарных дней (приложение 3).

37. Воспитатель, работающий с воспитанниками интерната:

1) несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, а также за нарушение их прав и свобод;

- 2) планирует и организует жизнедеятельность детей и осуществляет их воспитание;
- 3) проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации;
- 4) использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- 5) совместно с медицинскими сотрудниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- 6) организует выполнение воспитанниками режима дня;
- 7) организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, соблюдению правил санитарии и личной гигиены, соблюдению ими требований техники безопасности;
- 8) участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников, оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности коллектива детей;
- 9) изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности;
- 10) организует работу кружков, секций, разнообразную деятельность детей и взрослых;
- 11) содействует развитию личности, талантов, умственных и физических способностей, общей культуры личности;
- 12) изучает возрастные и психологические потребности воспитанников, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- 13) организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает инициативу воспитанников в сфере свободного времени, досуга и развлечения, используя для работы учреждения культуры и спорта;
- 14) обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования;
- 15) организует подготовку к учебному процессу воспитанников, готовит одежду, необходимый для учебного процесса материал;
- 16) не оставляет воспитанников без присмотра, организует уличные прогулки на территории Учреждения, прогулки за пределами учреждения должны быть согласованы с директором или лицом, его заменяющим;
- 17) сопровождает воспитанников на все выездные мероприятия за пределы Учреждения;
- 18) разрабатывает план воспитательной деятельности с группой обучающихся;
- 19) ознакомление обучающихся с возможностями получения дополнительного образования и организации досуга в образовательных организациях и по месту жительства;
- 20) организационно-методическое обеспечение воспитательной деятельности педагогов с группой обучающихся;
- 21) взаимодействие с родителями обучающихся, проведение консультативной помощи родителями;
- 22) проектирование и реализация воспитательных программ;

23) взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;

24) освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;

25) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени воспитателя – 25 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 80 календарных дней (приложение 3).

38. Воспитатель, работающий на группе продленного дня:

1) содействует развитию личности, талантов, умственных и физических способностей, общей культуры личности;

2) изучает возрастные и психологические потребности воспитанников, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;

3) организует праздники, походы, экскурсии, поддерживает инициативу воспитанников в сфере свободного времени, досуга и развлечения, используя для работы учреждения культуры и спорта;

4) привлекает родителей и общественность;

5) проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации;

6) использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

7) совместно с медицинскими сотрудниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

8) принимает детей в установленном порядке от учителей; организует выполнение обучающимися режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования;

9) отвечает за отправление обучающихся домой, сопровождение их родителями, взрослыми доверенными родственниками или по заявлению родителей, сопровождает обучающихся по мере необходимости;

10) изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

11) ведет в установленном порядке документацию и отчетность;

12) участвует в работе Педагогического совета Учреждения;

13) систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

14) участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

15) обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил;

16) оперативно извещает администрацию Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

17) организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;

18) в каникулярное время привлекается к педагогической и организаторской работе с учащимися;

19) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени воспитателя – 25 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 80 календарных дней (приложение 3).

39. Учитель-логопед:

1) осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии речи у обучающихся;

2) обследует детей, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта;

3) проводит индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии речи, восстановлению нарушенных функций;

4) работает в тесном контакте с учителем, родителями (законными представителями), посещает уроки;

5) консультирует учителей и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии речи;

6) ведет необходимую документацию;

7) использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

8) систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

9) участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, образовательной деятельности Учреждения;

10) осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);

11) соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах;

12) обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся.

13) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 80 календарных дней (приложение 3).

40. Учитель-дефектолог:

1) ведет профессиональную деятельность строго в рамках своей компетенции;

2) проводит обследование обучающихся, определяет структуру и степень выраженности имеющихся отклонений в их развитии, составляет заключения по результатам обследования и доводит их в допустимом объеме до сведения родителей и педагогов (с целью их ориентации в проблемах развития школьника);

3) определяет задачи, формы, методы коррекционной работы, организует и проводит коррекционно-диагностическую работу по определенной программе, включающей максимальную коррекцию интеллектуальных и сенсорных нарушений, исправление нервно-психических отклонений в развитии детей, пропедевтику вторичных нарушений, обусловленных первичным интеллектуальным или сенсорным дефектом; обеспечивает дальнейшую готовность и адаптацию обучающихся к школьному обучению;

4) направляет детей (в случаях особой необходимости) на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры;

5) комплекзует группы детей с различной сенсорной и интеллектуальной патологией для занятий с учетом психофизического, сенсорного и интеллектуального состояния детей;

6) прогнозирует, планирует и организует ресурсное обеспечение проектов и коррекционных программ; мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогов и родителей в процессе организации коррекционной работы; сбор и накопление информации о детях, испытывающих трудности при обучении; систему контроля за реализацией программ коррекционно-развивающего обучения;

7) разрабатывает и использует коррекционные программы, циклы занятий, направленные на устранение у школьников нарушений интеллектуального и зрительного восприятия, подлежащих коррекции, индивидуальные программы комплексного обследования и сопровождения детей; рекомендации для педагогов, специалистов и родителей по работе с детьми, имеющими проблемы в интеллектуальном и сенсорном развитии;

8) проводит консультационную работу с участниками коррекционно-образовательного процесса (воспитателями ГПД, учителями, специалистами и родителями) с целью ознакомления с задачами и спецификой коррекционной работы, преодоления интеллектуальных и сенсорных нарушений у детей;

9) оформляет и ведет по установленной форме необходимую документацию, аналитико-статистическую отчетность (составлять ежегодный отчет по установленной схеме, отражающий результаты обследования и проведенного коррекционного обучения), готовит заключения по результатам обследований и/или коррекционной работы с детьми для ПМПК;

10) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени учителя-дефектолога – 20 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 80 календарных дней (приложение 3).

41. Педагог-психолог:

1) осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся;

2) содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка;

3) выполняет следующие виды профессиональной деятельности: консультативную, развивающую, диагностико-аналитическую, экспертно-

консультативную, учебно-воспитательную, профилактическую, культурно-просветительскую, организационно-методическую;

4) ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению;

5) участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников;

6) консультирует педагогов по вопросам практического применения психологии, способствует повышению социально-психологической компетентности педагогов, родителей;

7) формирует психологическую культуру обучающихся, воспитанников, педагогических сотрудников и родителей (законных представителей), в том числе и культуру полового воспитания;

8) психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;

9) скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;

10) составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогов, администрации образовательной организации и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

11) определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии детей и обучающихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов;

12) изучение интересов, склонностей, способностей детей и обучающихся, предпосылок талантливости;

13) информирование о факторах, препятствующих развитию личности детей, воспитанников и обучающихся, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;

14) выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности обучающихся;

15) систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

16) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени педагога-психолога – 36 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 80 календарных дней (приложение 3).

42. Педагог социальный:

1) проводит комплекс мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся, воспитанников;

2) изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающегося, воспитанника и ее микросреды, условия жизни;

3) выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся, воспитанников и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;

4) выступает посредником между личностью обучающегося, воспитанника и Учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств. административных органов;

5) определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающегося, воспитанника;

6) организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся, воспитанников и взрослых, мероприятия, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;

7) способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;

8) содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося, воспитанника, обеспечивает охрану их жизни и здоровья;

9) взаимодействует с родителями (законными представителями), специалистами социальных служб;

10) осуществляет посещение обучающихся на дому;

11) ведет необходимую документацию;

12) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени социального педагога – 36 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 80 календарных дней (приложение 3).

43. Библиотекарь:

1) выполняет работы по обеспечению библиотечного процесса;

2) формирует и обрабатывает, систематизирует хранение библиотечного фонда;

3) составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

4) проводит информационную работу;

5) осуществляет подбор литературы по заявкам;

6) ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

7) принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет;

8) участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей литературы по установленным правилам и нормам;

9) принимает меры по возмещению ущерба, причиненного книжному фонду библиотеки по вине пользователей и с связи с недостачей, утратой или порчей книг;

10) устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками;

11) оформляет подписку Учреждения на периодические издания, контролирует их доставку;

12) принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

13) организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

14) следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;

15) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени библиотекаря:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

44. Делопроизводитель:

1) разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);

2) принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления;

3) осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в Учреждении;

4) принимает и регистрирует корреспонденцию, передает директору Учреждения;

5) в соответствии с резолюциями передает документы на исполнение;

6) ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль; за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;

7) отправляет исполненную корреспонденцию адресатам;

8) ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;

9) разработка номенклатуры дел организации;

10) составление внутренней описи дел для особо ценных документов;

11) формирование дел обучающихся;

12) проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

13) организация доставки документов исполнителям;

14) оформляет и обеспечивает хранение архивных документов согласно сроков номенклатуры;

15) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени делопроизводителя:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

45. Помощник воспитателя, работающий с воспитанниками интерната:

1) во время своего дежурства отвечает за жизнь и здоровье детей, а также обеспечивает сохранность имущества и оборудования на вверенной ему территории интерната;

2) в случае заболевания детей, немедленно сообщает медицинскому сотруднику Учреждения или вызывает бригаду неотложной медицинской помощи;

3) при грубых нарушениях воспитанниками или посторонними лицами дисциплины и общественного порядка в интернате вызывает представителей администрации Учреждения;

4) ведет журналы, в которых фиксирует заболевших воспитанников интерната, замечания, а также прием и сдачу дежурства воспитателю;

5) вызывает службу пожарной охраны в случае возникновения пожара;

6) в случае неполадок водопроводной или канализационной систем, энергоснабжения и др., сообщает директору Учреждения или заместителю директора по административно-хозяйственной работе и вызывает соответствующие службы;

7) принимает меры по эвакуации детей, проживающих в интернате, в случае возникновения пожара, аварийных ситуациях, при ликвидации последствий аварии;

8) готовит воспитанников ко сну, следит за покоем отдыхающих;

9) следит за санитарным состоянием спален, туалетов, систематически просматривает кровати детей;

10) не отлучается во время сна воспитанников из закрепленного помещения, находится на рабочем месте без права сна;

11) соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению помощника воспитателя;

12) в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, дежурству, уборке территории и т.д.;

13) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. Установлен суммированный учет рабочего времени.

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

46. Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

1) стирает и гладит белье в соответствии с санитарными требованиями;

2) обязан знать и строго выполнять инструкции по использованию оборудования, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать правила личной гигиены;

3) не допускать на свое рабочее место посторонних лиц;

4) выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

5) мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине, нашивка меток;

6) отвечает за расход моющих средств;

7) приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов согласно графика смены белья и спецодежды;

8) оформление установленной документации;

9) соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом;

10) отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной;

11) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

47. Уборщик служебных помещений:

1) обеспечивает чистоту и порядок, соблюдает график уборки помещений;

2) выполняет санитарные требования, правила личной гигиены;

3) выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4) участвует в работе по благоустройству школьного двора;

5) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени уборщика служебных помещений:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

48. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

1) оказывает помощь заместителю директора по административно-хозяйственной работе в получении материалов, оборудования, хозяйственных товаров;

2) участвует во всех хозяйственных работах, регулирует работу вентиляционных каналов;

3) ремонтирует мебель и оборудование;

4) выполняет санитарные требования, правила личной гигиены;

5) выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

6) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

49. Гардеробщик:

1) принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы, обувь;

- 2) содержит в чистоте и порядке помещение гардеробной;
- 3) оказывает помощь детям при раздевании и одевании;
- 4) обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;
- 5) немедленно сообщает администрации Учреждения об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;
- 6) не пропускает в помещение Учреждения посторонних лиц;
- 7) проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 8) в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, покраске, побелке помещений Учреждения, уборке территории и др.;
- 9) в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения других обязанностей;
- 10) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени гардеробщика:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

50. Водитель автомобиля:

- 1) осуществляет перевозку людей строго по разрешению руководителя Учреждения;
- 2) содержит закрепленный автомобиль в технически исправном состоянии, своевременно проводить техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт автомобиля, обеспечивает экономное расходование топлива;
- 3) осуществляет заправку автомобиля топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью;
- 4) проверяет техническое состояние автомобиля перед выездом;
- 5) оформляет путевые листы и своевременно сдает их в бухгалтерию;
- 6) по окончании работы ставит автомобиль в строго отведенное место;
- 7) содержит в чистоте закрепленный автомобиль;
- 8) соблюдает правила дорожного движения;
- 9) соблюдает правила безопасности труда при ремонте и техническом обслуживании автомобиля;
- 10) при нарушении ПДД или поломке автомобиля докладывает о случившемся директору Учреждения;
- 11) при уходе в отпуск, на отгулы или на больничный оставляет автомобиль в технически исправном состоянии, ключи от автомобиля сдавать директору Учреждения;
- 12) перед выездом на линию проходит медицинский осмотр, о его прохождении ставится штамп в путевом листе;
- 13) в случае технической неисправности автомобиля, которая требует ремонта в автосервисе, водитель может привлекаться к другим хозяйственным работам;
- 14) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени водителя автомобиля:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

51. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

1) обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования и электрических сетей.

2) проводит установку, испытания и участвует в приёмке энергетических установок и сетей, в рассмотрении причин аварий электрооборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда;

3) обслуживает силовые и электроосветительные установки с несложными схемами внутри зданий и на чердаках;

4) осуществляет систематический осмотр, проводит проверку и профилактический ремонт электрооборудования и освещения;

5) определяет причины неисправностей и устраняет несложные повреждения в силовой осветительной сети и технологическом оборудовании;

6) осуществляет зарядку, установку и ремонт осветительной аппаратуры (выключателей, штепсельных розеток, стенных патронов, ламп накаливания и люминесцентных ламп, электрических звонков и др.);

7) обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте энергоустановок и сетей;

8) обучает персонал правилам охраны труда по электробезопасности и оказанию первой помощи пострадавшему от электрического тока;

9) составляет заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации энергохозяйства;

10) 2 раза в год проводит очистку светильников от пыли и грязи в кабинетах и коридорах Учреждения;

11) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

52. Сторож (вахтер):

1) во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением;

2) закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях Учреждения;

3) не пропускает в помещение Учреждения посторонних лиц;

4) производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале;

5) наблюдает за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, вывесок и т.д.);

6) не пропускает в помещение Учреждения посторонних лиц;

7) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. Установлен суммированный учет рабочего времени.

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска- 52 календарных дня (приложение 3).

53. Специалист по кадрам:

1) выполняет работу по комплектованию Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

2) участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;

3) принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;

4) анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;

5) контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения сотрудников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий сотрудникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале Учреждения;

6) составляет установленную отчетность;

7) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.

Норма рабочего времени специалиста по кадрам:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

54. Педагог дополнительного образования:

1) организует стимулирование и мотивацию деятельности и общения обучающихся на учебных занятиях;

2) консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессиональной ориентации и самоопределения

3) контролирует обучающихся в поведении на занятиях;

- 4) разрабатывает мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения;
 - 5) планирует, организует и проводит подготовку досуговых мероприятий;
 - 6) проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - 7) обеспечивает, в рамках своих полномочий, соблюдения прав ребенка, а также прав и ответственности родителей (законных представителей) за воспитание и развитие своих детей;
 - 8) контролирует и оценивает освоение дополнительных общеобразовательных программ;
 - 9) анализирует результаты педагогического контроля;
 - 10) оценивает изменение в уровне подготовленности обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
 - 11) разрабатывает дополнительные общеобразовательные программы и учебно-методические материалы для их реализации;
 - 12) определяет педагогические цели и задачи досуговых мероприятий;
 - 13) участвует в работе педагогических и методических объединениях
 - 14) обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
 - 15) ведет документацию, обеспечивающую реализацию дополнительной общеобразовательной программы;
 - 16) регулярно проходит медицинский осмотр, инструктажи.;
- Норма рабочего времени педагога дополнительного образования:
для женщин – 36 часов в неделю;
для мужчин – 40 часов в неделю.
- Продолжительность очередного трудового отпуска – 80 календарных дней (приложение 3).

55. Юрисконсульт:

- 1) осуществляет деятельность по организации государственных закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2) обеспечивает взаимодействие Учреждения с Управлением государственного заказа Ненецкого автономного округа по вопросам, связанным с реализацией законодательства в сфере государственных закупок;
- 3) своевременно представляет отчеты и информацию по запросам Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа;
- 4) участвует в разработке документов, которые относятся к обеспечению сохранности собственности Учреждения;
- 5) консультирует сотрудников Учреждения по правовым вопросам. Оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

56. Инженер-программист:

- 1) анализирует современные достижения науки и техники, передовой опыт для совершенствования и оптимизации использования компьютерной техники

в работе Учреждения;

2) прогнозирует тенденции развития парка компьютерной техники Учреждения и программного обеспечения;

3) анализирует состояние парка компьютерной техники Учреждения и его программного обеспечения;

4) анализирует эффективность и правильность использования парка компьютерной техники Учреждения и программного обеспечения;

5) организует разработку необходимой инженерно-технической документации по компьютерному парку;

6) осуществляет систематический контроль состояния парка компьютерной техники Учреждения;

7) координирует работу сотрудников Учреждения, использующих в своей деятельности компьютерную технику;

8) координирует работу по организации учета, контроля и рационального использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка Учреждения;

9) координирует работу по организации разработки прикладного программного обеспечения;

10) организует работу по ремонту парка компьютерной техники;

11) контролирует работоспособность парка компьютерной техники Учреждения;

12) контролирует рациональное использование прикладного программного обеспечения и парка компьютерной техники Учреждения;

13) осуществляет своевременное и правильное составление отчетной документации по вопросам использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации парка компьютерной техники Учреждения;

14) корректирует документацию по эксплуатации парка компьютерной техники Учреждения;

15) обеспечивает работоспособность компьютерного парка Учреждения;

16) осуществляет повышение эффективности использования прикладного программного обеспечения и парка компьютерной техники Учреждения;

17) осуществляет своевременное и правильное оформление инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка Учреждения;

18) обеспечивает своевременное представление необходимой отчетной инженерно-технической документации по эксплуатации парка компьютерной техники в вышестоящие и контролирующие организации;

19) осуществляет методическую помощь в обучении и повышении квалификации сотрудников Учреждения по вопросам использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка.

57. Дворник:

1) убирает участок, прилегающий к зданию Учреждения;

2) в зимнее время убирает снег около центрального входа Учреждения и при необходимости посыпают песком, убирает лед со ступенек центрального входа, сгребает и откидывает снег с проезжей части, убирает снег с контейнерной площадки;

3) периодически моет и очищает от мусора уличные урны;
 4) наблюдает за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, урн, вывесок и т.п.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;

5) следит за сохранностью инвентаря на территории учреждения;

Норма рабочего времени дворника:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

58. Помощник воспитателя (ассистент):

1) получает информацию от инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья, родителей (законных представителей) и уполномоченных лиц в процессе оказания технической помощи;

2) уведомляет родителей (законных представителей) и уполномоченных лиц о случившейся непредвиденной ситуации и ее последствиях для жизни и здоровья инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья;

3) оказывает помощь в одевании и раздевании, при пользовании столовой посудой и приборами, в соблюдении санитарно-гигиенических требований;

4) оказывает техническую помощь инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья и нарушениями слуха по преодолению препятствий на объекте социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры с учетом норм охраны труда с учетом норм охраны труда;

5) анализирует окружающую информацию, получаемую посредством наблюдения и сообщает ее инвалиду и лицу с ограниченными возможностями здоровья;

6) осуществляет помощь в определении места нахождения в пространстве по отношению к внешним объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры по атрибутам пространственных ориентиров;

7) оказывает техническую помощь инвалиду и лицу с ограниченными возможностями здоровья в обеспечении коммуникации, в том числе с использованием коммуникативных устройств, планшетов, средств альтернативной коммуникации;

Норма рабочего времени дворника:

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 52 календарных дня (приложение 3).

59. Тьютор:

1) выявляет индивидуальные особенности, интересы, способности, проблемы, затруднения обучающихся в процессе образования;

2) осуществляет разработку индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;

- 3) осуществляет педагогическое сопровождение обучающихся в реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- 4) осуществляет подбор и адаптацию педагогических средств индивидуализации образовательного процесса;
- 5) осуществляет педагогическую поддержку рефлексии обучающимися результатов реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- 6) участвует в реализации адаптивных образовательных программ обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.
- 7) координирует поиск информации обучающимися для самообразования, сопровождает процесс формирования их личности;
- 8) помогает разобраться обучающимся в успехах, неудачах, сформулировать личный заказ к процессу обучения, выстроить цели на будущее;
- 9) координирует взаимосвязь познавательных интересов обучающихся и направлений предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- 10) оказывает помощь обучающемуся в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей процесса самообразования;
- 11) организует взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками для коррекции индивидуального учебного плана, принимает участие в генерировании их творческого потенциала с учетом их интересов;
- 12) осуществляет организацию участия родителей (законных представителей) обучающихся в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- 13) осуществляет взаимодействие с родителями, лицами, их заменяющими, по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся, в том числе младшего и среднего школьного возраста;
- 14) организует индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам устранения учебных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и методы коммуникации с обучающимися, включая электронные формы (информационно-коммуникационные технологии) для качественной реализации совместной деятельности;
- 15) проектирует открытую, вариативную образовательную среду Учреждения;
- 16) повышает доступность образовательных ресурсов для освоения обучающимися индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- 17) организует процесс качественной индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов;
- 18) организует их индивидуальное сопровождение в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- 19) вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

20) проектирует адаптированную образовательную среду для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью;

21) координирует взаимодействие субъектов образования, с целью обеспечения доступа обучающихся Учреждения к образовательным ресурсам.

22) разрабатывает и подбирает методические средства для разработки и реализации обучающимися индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;

23) разрабатывает и подбирает методические средства для формирования открытой, вариативной, избыточной образовательной среды в Учреждении;

24) разрабатывает и подбирает методические средства (визуальной поддержки, альтернативной коммуникации) для формирования адаптированной образовательной среды для детей с ОВЗ и инвалидностью;

25) осуществляет методическое обеспечение взаимодействия субъектов образования в целях индивидуализации образовательной деятельности;

26) подбирает и разрабатывает методические средства для анализа результатов тьюторского сопровождения;

27) рассаживает обучающихся с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения – физкультминутки;

28) при использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено;

29) обеспечивает уровень подготовки обучающихся, который соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС);

30) принимает участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Учреждения, в создании и проведении методической и консультативной помощи родителям обучающихся (лицам, их заменяющим);

31) контролирует и оценивает эффективность построения и воплощения образовательной программы (индивидуальной и Учреждения), учитывая успешность самоопределения обучающихся, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя для этого компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы, редакторы презентаций и электронные таблицы, в своей деятельности;

32) строго соблюдает требования должностной инструкции, разработанной на основе профстандарта, этические нормы и правила, соответствующие статусу педагога, заботится о сохранности жизни и здоровья обучающихся Учреждения во время образовательной деятельности;

33) ведёт надлежащую документацию, следует правилам охраны труда и пожарной безопасности, соблюдает санитарно-гигиенические нормы и требования на рабочем месте.;

34) периодически проходит необходимые бесплатные медицинские обследования, систематически повышает свою квалификацию;

35) соблюдает права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции ООН о правах ребенка, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Учреждении.

Норма рабочего времени воспитателя (тьютора):

для женщин – 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 80 календарных дня (приложение 3).

Глава V. Рабочее время и его использование

60. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Устава Учреждения для сотрудников Учреждения может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя или сменная работа, согласно графиков сменности, продолжительностью не более 36 часов в неделю – для женщин (ст. 320 ТК РФ), 40 часов в неделю – для мужчин (ст. 91 ТК РФ), с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или одним выходным днем (воскресенье) соответственно или с выходными, согласно графика сменности.

61. Режим работы Учреждения – круглосуточно, режим рабочего времени сотрудников Учреждения определен приложением 1.

62. Каждый сотрудник Учреждения работает по графику, установленному директором, в соответствии с кругом обязанностей каждого.

В связи с невозможностью соблюдения установленной для определенных категорий сотрудников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени следующим сотрудникам устанавливается скользящий график работы с суммированным учетом их рабочего времени:

- 1) воспитатель интерната;
- 2) помощник воспитателя для ночного дежурства;
- 3) сторож;

Учетный период устанавливается – год.

Учетный период охватывает все рабочее время, приходящееся на данный календарный отрезок времени. Суммированный учет рабочего времени представляет собой установленную законом нормальную продолжительность рабочего времени, которая реализуется в пределах установленного графиком сменности учетного периода, превышающего сутки и календарную неделю. При таком учете ежедневная и еженедельная продолжительность по графику может в известных пределах отклоняться от установленной законом продолжительности рабочего дня или рабочей недели. Возникающая таким образом переработка и недоработка балансируется, как правило, в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику равнялась норме рабочих часов учетного периода.

Работа при суммированном учете производится сменами по графикам заранее установленной продолжительности, утвержденным администрацией

образовательной организации. Графики суммированного учета рабочего времени разрабатываются на месяц. Ежедневная максимальная продолжительность рабочей смены не должна превышать 12 часов.

Для сотрудников, работающих в условиях суммированного учета рабочего времени устанавливаются следующие виды отдыха:

1) перерывы в течение рабочего дня: краткосрочные остановки трудового процесса, необходимые для отдыха, приема пищи и т.д.;

2) междусменные перерывы в работе: перерыв в работе между окончанием одного рабочего дня и началом следующего. Продолжительность междусменного отдыха сотрудников не может быть менее 12 часов;

3) ежегодные очередные и дополнительные отпуска.

63. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения.

64. Сотруднику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, сотрудник должен заявить об этом администрации Учреждения, которая принимает меры к его замене.

65. Директор Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случае если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

66. Изменение графика работы и замена одного сотрудника другим без разрешения директора не допускается.

67. Запрещается в рабочее время отвлекать сотрудников Учреждения от их непосредственной работы.

68. Во время занятий с детьми никто не имеет право делать замечание педагогу по поводу его работы.

69. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком, извещающим о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

70. Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала смены. Во время смены воспитатель обязан быть с детьми.

71. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим сотрудником.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества часов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

72. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы, перерыва для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется

сотрудникам под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

73. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных сотрудников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия сотрудника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и сотрудники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

74. Администрация привлекает педагогических сотрудников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

75. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических сотрудников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключённым с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул сотрудник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

76. Заседания школьных методических объединений учителей, классных руководителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

77. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

78. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- 2) отменять, удалять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- 3) удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации Учреждения.

79. Администрации Учреждения запрещается:

1) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной Программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности, с учётом возраста и индивидуальных особенностей;

2) отвлекать педагогических сотрудников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и Проведения разного рода мероприятий;

3) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

80. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим сотрудникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, воспитанников, сотрудников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников.

Глава VI. Время отдыха

81. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке, предусмотренном ТК РФ.

82. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется директором Учреждения с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

Отпуска педагогическим сотрудникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения сотрудников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен сотруднику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

83. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в течение учебного года по соглашению сотрудника с директором Учреждения.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака сотрудника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

84. Сотрудникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда по результатам аттестации рабочих мест и ненормированный рабочий день, предусмотренные федеральным

законодательством (приложение 2).

85. В соответствии со статьей 335 ТК РФ педагогические работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

86. Сотрудникам, предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения каждого из этапов вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) либо следующий за ним день.

Глава VII. Меры поощрения

87. Работодатель поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности.

88. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- 1) благодарность;
- 2) грамота;
- 3) почетная грамота;
- 4) денежная премия;
- 5) ценный подарок.

Поощрения производятся согласно положению, принятому общим собранием трудового коллектива, согласованному с председателем профсоюзного комитета и утвержденному приказом директора.

Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

Глава VIII. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

89. Нарушение трудовой дисциплины несет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые директором Учреждения:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

90. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение сотрудника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части 1 статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основание утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок, совершенный сотрудником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

91. Взыскания налагаются директором Учреждения непосредственно за обнаружение поступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

92. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

93. Каждое взыскание объявляется приказом директора Учреждения и сообщается сотруднику под роспись.

94. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

сотрудник 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 сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

95. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

96. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине сотрудника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»

Режим рабочего времени сотрудников ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»

Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Директор (36 часов в неделю)	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	Выходной	Выходной
Директор (40 часов в неделю)	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	Выходной	Выходной
Заместитель директора, курирующий учебно-методическую деятельность (36 часов в неделю)	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	Выходной	Выходной
Заместитель директора, курирующий учебно-методическую деятельность (40 часов в неделю)	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	Выходной	Выходной
Заместитель директора, курирующий воспитательную деятельность (36 часов в неделю)	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	Выходной	Выходной
Заместитель директора, курирующий воспитательную деятельность (40 часов в неделю)	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	Выходной	Выходной
Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность (36 часов в неделю)	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	Выходной	Выходной

Заместитель директора, курирующий административно- хозяйственную деятельность (40 часов в неделю)	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	Выходной	Выходной
Главный бухгалтер (36 часов в неделю)	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30	Выходной	Выходной
Главный бухгалтер (40 часов в неделю)	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	Выходной	Выходной
Бухгалтер (36 часов в неделю)	08.30-12.30 13.30-17.00	08.30-12.30 13.30-17.00	08.30-12.30 13.30-17.00	08.30-12.30 13.30-17.00	08.30-14.30	Выходной	Выходной
Бухгалтер (40 часов в неделю)	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	08.30-12.30 13.30-17.30	Выходной	Выходной
Воспитатель, работающий с воспитанниками интерната	В соответствии с графиком работы, утвержденным директором ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ». Суммированный учет рабочего времени.						
Воспитатель, работающий на группе продленного дня	12.30-14.30 15.00-18.00	12.30-14.30 15.00-18.00	12.30-14.30 15.00-18.00	12.30-14.30 15.00-18.00	12.30-14.30 15.00-18.00	Выходной	Выходной
Тьютор	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	Выходной	Выходной
Учитель	Согласно утвержденному расписанию уроков и занятий. В каникулярное время с 9.00 согласно учебной нагрузке. Суббота, воскресенье – выходной.						
Учитель-логопед	09.00-13.00 Без перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ)	09.00-13.00 Без перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ)	09.00-13.00 Без перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ)	09.00-13.00 Без перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ)	09.00-13.00 Без перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ)	Выходной	Выходной
Учитель-дефектолог	09.00-13.00 Без перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ)	09.00-13.00 Без перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ)	09.00-13.00 Без перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ)	09.00-13.00 Без перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ)	09.00-13.00 Без перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ)	Выходной	Выходной
Педагог-психолог	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	Выходной	Выходной
Педагог социальный	08.30-12.00 12.30-16.12	08.30-12.00 12.30-16.12	08.30-12.00 12.30-16.12	08.30-12.00 12.30-16.12	08.30-12.00 12.30-16.12	Выходной	Выходной
Врач (0,5 ставки)	16.00-20.00	16.00-20.00	16.00-20.00	16.00-20.00	16.00-18.00	Выходной	Выходной

Медицинская сестра (36 часов в неделю)	08.00-12.30 13.30-17.00	08.00-12.30 13.30-17.00	08.00-12.30 13.30-17.00	08.00-12.30 13.30-17.00	08.00-12.00	Выходной	Выходной
Медицинская сестра (40 часов в неделю)	08.00-12.30 13.30-17.00	08.00-12.30 13.30-17.00	08.00-12.30 13.30-17.00	08.00-12.30 13.30-17.00	08.00-12.30 13.30-17.00	Выходной	Выходной
Библиотекарь	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	Выходной	Выходной
Делопроизводитель (36 часов в неделю)	08.30-12.00 13.00-17.00	08.30-12.00 13.00-17.00	08.30-12.00 13.00-17.00	08.30-12.00 13.00-17.00	08.30-14.30	Выходной	Выходной
Делопроизводитель (40 часов в неделю)	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	Выходной	Выходной
Специалист по кадрам (36 часов в неделю)	09.00-13.00 13.30-17.00	09.00-13.00 13.30-17.00	09.00-13.00 13.30-17.00	09.00-13.00 13.30-17.00	09.00-15.00	Выходной	Выходной
Специалист по кадрам (40 часов в неделю)	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	Выходной	Выходной
Помощник воспитателя (ассистент) (36 часов в неделю)	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	08.30-12.30 13.30-16.42	Выходной	Выходной
Помощник воспитателя (ассистент) (40 часов в неделю)	08.30-13.00 14.00-17.30	08.30-13.00 14.00-17.30	08.30-13.00 14.00-17.30	08.30-13.00 14.00-17.30	08.30-13.00 14.00-17.30	Выходной	Выходной
Помощник воспитателя, работающий с воспитанниками интерната	В соответствие с графиком работы, утвержденным директором ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ». Суммированный учет рабочего времени.						
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (36 часов в неделю)	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	08.30-12.00 13.00-16.42	Выходной	Выходной
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (40 часов в неделю)	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	08.30-12.00 13.00-17.30	Выходной	Выходной
Уборщик служебных помещений (шестидневка) (36 часов в неделю)	08.30-12.00 12.30-15.00	08.30-12.00 12.30-15.00	08.30-12.00 12.30-15.00	08.30-12.00 12.30-15.00	08.30-12.00 12.30-15.00	08.30- 12.00 12.30- 15.00	Выходной

Уборщик служебных помещений (шестидневка) (40 часов в неделю)	08.30-12.00 12.30-16.00	08.30-12.00 12.30-16.00	08.30-12.00 12.30-16.00	08.30-12.00 12.30-16.00	08.30-12.00 12.30-16.00	08.30-12.00 12.30-14.00	Выходной
Уборщик служебных помещений (пятидневка) (36 часов в неделю)	13.00-17.00 17.30-20.42	13.00-17.00 17.30-20.42	13.00-17.00 17.30-20.42	13.00-17.00 17.30-20.42	13.00-17.00 17.30-20.42	Выходной	Выходной
Уборщик служебных помещений (пятидневка) (40 часов в неделю)	13.00-17.00 17.30-21.30	13.00-17.00 17.30-21.30	13.00-17.00 17.30-21.30	13.00-17.00 17.30-21.30	13.00-17.00 17.30-21.30	Выходной	Выходной
Уборщик служебных помещений (0,75 ставки) (36 часов в неделю)	13.00-17.00 17.30-18.54	13.00-17.00 17.30-18.54	13.00-17.00 17.30-18.54	13.00-17.00 17.30-18.54	13.00-17.00 17.30-18.54	Выходной	Выходной
Уборщик служебных помещений (0,75 ставки) (40 часов в неделю)	13.00-17.00 17.30-19.30	13.00-17.00 17.30-19.30	13.00-17.00 17.30-19.30	13.00-17.00 17.30-19.30	13.00-17.00 17.30-19.30	Выходной	Выходной
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (36 часов в неделю)	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	Выходной	Выходной
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (40 часов в неделю)	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	Выходной	Выходной
Гардеробщик (36 часов в неделю)	08.30-12.00 12.30-16.12	08.30-12.00 12.30-16.12	08.30-12.00 12.30-16.12	08.30-12.00 12.30-16.12	08.30-12.00 12.30-16.12	Выходной	Выходной
Гардеробщик (40 часов в неделю)	08.30-12.00 12.30-17.00	08.30-12.00 12.30-17.00	08.30-12.00 12.30-17.00	08.30-12.00 12.30-17.00	08.30-12.00 12.30-17.00	Выходной	Выходной
Водитель автомобиля (36 часов в неделю)	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	Выходной	Выходной

Водитель автомобиля (40 часов в неделю)	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	Выходной	Выходной
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 ставки) (18 часов в неделю)	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-10.00	Выходной	Выходной
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 ставки) (20 часов в неделю)	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	Выходной	Выходной
Сторож (вахтер)	В соответствие с графиком работы, утвержденным директором ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ». Суммированный учет рабочего времени.						
Юрисконсульт (0,5 ставки) (18 часов в неделю)	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00	Выходной	Выходной
Юрисконсульт (0,5 ставки) (20 часов в неделю)	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	Выходной	Выходной
Инженер-программист (0,5 ставки) (18 часов в неделю)	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00	Выходной	Выходной
Инженер-программист (0,5 ставки) (20 часов в неделю)	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	09.00-11.00 11.30-13.30	Выходной	Выходной
Педагог дополнительного образования	Согласно утвержденному расписанию занятий. В каникулярное время с 9.00 согласно учебной нагрузке.						
Дворник (36 часов в неделю)	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	08.00-12.00 13.00-16.12	Выходной	Выходной
Дворник (40 часов в неделю)	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-17.00	Выходной	Выходной

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»

**Основание и перечень профессий (должностей) сотрудников,
которым установлены дополнительные оплачиваемые отпуска**

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)	Продолжительность отпуска за вредные условия труда (в календарных днях)	Основание		
				Список	Раздел	Пункт
1	Заместитель директора, курирующий административно- хозяйственную деятельность	3		ТК РФ ст. 119		
2	Главный бухгалтер	3				
3	Врач	3				
5	Согласно штатному расписанию и тарификационному листу		Не более 7 календарных дней пропорционально отработанному времени	По результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) (На основании Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)		

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОСНОВНОГО ТРУДОВОГО ОТПУСКА,
устанавливаемого согласно профессии и должности**

№ п/п	Профессия, должность	В календарных днях				
		Продолжительность трудоового отпуса	Продолжительность основного отпуса	Продолжительность дополнительного отпуса в районе Крайнего севера	Продолжительность дополнительного отпуса за вредные условия труда	Продолжительность дополнительного отпуса за ненормированный рабочий день
1	Директор	80	56	24		
2	Заместитель директора, курирующий учебно- методическую деятельность	80	56	24		
3	Заместитель директора, курирующий воспитательную деятельность	80	56	24		
4	Заместитель директора, курирующий административно- хозяйственную деятельность	55	28	24		3
5	Главный бухгалтер	55	28	24		3
6	Бухгалтер	52	28	24		
7	Водитель автомобиля	52	28	24	Не более 7 календарных дней пропорционально отработанному времени	
8	Врач	55	28	24		3
9	Медицинская сестра	52	28	24		
10	Учитель	80	56	24		
11	Воспитатель, работающий с воспитанниками интерната	80	56	24		
12	Учитель-логопед	80	56	24		
13	Учитель-дефектолог	80	56	24		
14	Педагог-психолог	80	56	24		
15	Педагог социальный	80	56	24		
16	Воспитатель, работающий на группе продленного дня	80	56	24		
17	Библиотекарь	52	28	24		
18	Делопроизводитель	52	28	24		
19	Помощник воспитателя	52	28	24		
20	Машинист по стирке и ремонту	52	28	24		

	спецодежды					
21	Уборщик служебных помещений	52	28	24		
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	52	28	24		
23	Гардеробщик	52	28	24		
24	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	52	28	24		
25	Сторож (вахтер)	52	28	24		
26	Специалист по кадрам	52	28	24		
27	Юрисконсульт	52	28	24		
28	Инженер-программист	52	28	24		
29	Педагог дополнительного образования	80	56	24		
30	Дворник	52	28	24		
31	Помощник воспитателя (АССИСТЕНТ)	52	28	24		
32	Тьютор	80	56	24		