

**Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области.**

**Государственное казенное учреждение Ленинградской области  
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей  
«Ивангородский дошкольный центр ранней помощи детям  
с ограниченными возможностями здоровья»**

**СОГЛАСОВАНЫ**  
Общим собранием работников  
Протокол № 2 от 23.03.2016г.

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Приказом № 37 о/д  
от 23.03.2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**г. Ивангород**

**2016г.**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и иными законами и нормативными локальными актами Учреждения.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качество воспитания и обучения детей в Учреждении.

**1.3.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – ГКУ ЛО «Ивангородский центр ранней помощи детям с ОВЗ» (далее – Центр) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Центра как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в отделе кадров Центра.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Заявление работника о приеме на работу;
- Фотографию размером 3x4;
- Санитарную книжку;
- Справку о наличии (об отсутствии) судимости;
- Свидетельство о присвоении ИНН;
- Справку с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ)
- Копии свидетельств о рождении детей, справку формы № 9;

- Справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

Директором детского дома принимаются и увольняются все категории сотрудников детского дома.

Лицам, поступившим на работу впервые, при заключении трудового договора трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

Трудовая книжка выписывается не позднее 5-ти дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся в сейфе в помещении отдела кадров с другими ценными документами.

На основании приказа о приеме на работу заполняются личная карточка работника (форма Т-2), лицевой счет (формы Т-54 и Т-54а).

**2.6.** Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

**2.7.** При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом Центра и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Провести вводный инструктаж. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

**2.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.9.** На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в учреждении в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**2.10.** Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

**2.11.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

**2.12.** Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

**3.1.** Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

**3.2. *Работник Центра имеет право*** на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке (педагоги не реже 1 раза в 3 года, медицинские работники не реже 1 раза в 5 лет);
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении Центром в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

**3.3. *Работник центра, обязан:***

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;,, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям (законным представителям) и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

**3.4.** Все работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время всех режимных моментов, при проведении любых мероприятий, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками Центра; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать медикам и администрации Центра.

**3.5.** Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами РФ и Ленинградской области, как Учредителя.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

##### **4.1. Администрация детского дома обязана:**

4.1.1. Обеспечить соблюдение работниками детского дома обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками;

4.1.2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

4.1.3. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.1.4. Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему ТК РФ;

4.1.5. Закрепить за каждым работником детского дома определенное место работы и оборудование, создать необходимые условия для работы персонала.

4.1.6. Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, времени отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

- 4.1.7. Обеспечить работников методическими и наглядными пособиями, материалами и оборудованием для работы;
- 4.1.8. Создать условия для широкого внедрения и распространения опыта работы лучших сотрудников детского дома, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня;
- 4.1.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;
- 4.1.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам детского дома в соответствии с утвержденным графиком отпусков на год, составленным администрацией и объявленным сотрудникам через локальный распорядительный акт под подпись;
- 4.1.11. Обеспечить условия для систематического и своевременного повышения квалификации работников, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 4.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
13. Обеспечить охрану жизни и здоровья воспитанников, предупреждение их заболеваемости, травматизма, обо всех случаях травматизма сообщает в органы управления образованием в установленном порядке;
- 4.1.14. Чутко относиться к повседневным нуждам работников детского дома, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- 4.1.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении детским домом, в полной мере используя общие собрания работников, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.1.16. Администрация детского дома осуществляет свои обязанности совместно с коллегиальными органами Учреждения: Общим собранием работников или Педагогическим советом, компетенция которых прописана в Уставе и в соответствующих Положениях.

## **5. Рабочее время и его использование.**

**5.1.** Режим работы Центра определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Центра.

График работы детского дома круглогодичный, круглосуточный.

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя установлена в детском доме для категорий работников по следующим должностям:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

Заместитель директора по административно-хозяйственной части,

Заместитель директора по обеспечению безопасности,

Главный бухгалтер,

Учитель-дефектолог,

Музыкальный руководитель

Учитель-логопед

Бухгалтер

Специалист по кадрам

Кладовщик  
Кастелянша  
Массажист, медсестра ФТК  
Педагог-психолог  
Социальный педагог  
Врач-педиатр  
Инструктор по физическому воспитанию  
Водитель  
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания  
Машинист по стирке и ремонту белья

5.1.2. Шестидневная рабочая неделя установлена в детском доме для категорий работников по следующим должностям:

Дворник

Уборщица служебных помещений

5.1.3. Остальные сотрудники (воспитатель, медсестра круглосуточного дежурства, младший воспитатель, повар, подсобный рабочий кухни ) работают по сменным графикам, установленным директором детского дома в соответствии с кругом обязанностей каждого сотрудника.

5.1.4. Ненормированный рабочий день устанавливается:

Директору

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе,

Заместителю директора по административно-хозяйственной части,

Заместителю директора по безопасности

Главному бухгалтеру,

Бухгалтеру

Водителю

5.1.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам Центра:

Заместителю директора по административно-хозяйственной части,

Заместителю директора по безопасности

Главному бухгалтеру,

Бухгалтеру

5.1.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется водителю.

- 5.2. График работы устанавливается и утверждается на период учебного года - для педагогов и на период календарного года - для обслуживающего персонала. При круглосуточном, 12 или 8 часовом графике работы предусматривается перерыв на обед или оговаривается время приема пищи и время отдыха на рабочем месте.
- 5.3. График сменности должен быть вывешен на видном месте и объявлен работнику под роспись за месяц до начала действия. О каждом изменении графика работники должны быть оповещены заблаговременно.
- 5.4. Табель работы сотрудников ведут: заместитель директора по АХЧ – младших воспитателей, заместитель директора по УВР – педагогических работников, обслуживающего персонала;
- 5.5. Администрация детского дома обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы;
- 5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор детского дома, при этом учитывается, как правило, сохранность преемственности групп и прежний объем учебной нагрузки, неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, выраженном в

- письменной форме, объем учебной нагрузки, при возможности, должен быть, по возможности, стабильным на протяжении всего учебного года;
- 5.7. Работники детского дома, как непрерывно действующего учреждения, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни, согласно графика работы, с оплатой в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада;
  - 5.8. Работникам детского дома запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник должен оповестить об этом администрацию, которая принимает меры к его замене;
  - 5.9. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию заранее с последующим предоставлением оправдательных документов;
  - 5.10. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения директора детского дома не допускается;
  - 5.11. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников; в пределах установленного им рабочего времени они могут привлекаться к работе на группе за воспитателя или выполнять образовательные задачи в соответствии с Планом летней образовательно-оздоровительной работы;
  - 5.12. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год;
  - 5.13. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в квартал в учебном году, заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2-х раз в квартал;
  - 5.14. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов.
  - 5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского дома с учетом необходимости нормального функционирования детского дома и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с «Положением об отпусках». Отпуска учителям-дефектологам и учителям-логопедам предоставляются в летнее время, в каникулярное время. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, другим работникам – распорядительным актом по детскому дому.
  - 5.16. **Запрещается:**
    - Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
    - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
    - Допускать присутствие посторонних лиц в группах без разрешения администрации;
    - Входить в помещения кабинетов и групп во время занятий, кроме директора и его заместителей;
    - Делать замечания учителям и воспитателям во время их занятий с детьми.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

**6.1.** За успехи в обучении, воспитании и оздоровлении воспитанников, за продолжительную и безупречную работу в детском доме, за новаторство и проявление



инициативы в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) премирование
- в) награждение ценным подарком
- г) занесение в Книгу почета
- д) награждение Почетными грамотами

/ст. 191 ТК РФ/

Поощрения применяются директором по своей инициативе, по представлению руководителей служб, и коллегиальных органов.

**6.2.** За особые трудовые заслуги по решению Педагогического совета работников детского дома представляют в вышестоящие органы для присвоения отраслевых наград, почетных званий, знаков отличия, медалей, установленных для работников образования законодательством Российской Федерации.

**6.3.** По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая и первая квалификационная категории.

**6.4.** Поощрения стимулирующего характера производятся директором Центра на основании: «Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам» (приложение к Коллективному договору)

Поощрение объявляется распорядительным локальным актом директора и доводится до сведения сотрудников.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

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

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

/ст. 192 ТК РФ/

**7.2.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено

- а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания
- б) за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд без уважительных причин в течении рабочего дня)
- в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных судом или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий
- д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и в других случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ

Для педагогических работников и других работников, выполняющих воспитательные функции, основанием для увольнения по инициативе администрации также являются:

- е) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения
- ж) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над воспитанником.

**7.3.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а с учетом нахождения в отпуске или болезни работника - не позднее 6 месяцев.

**7.4.** До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение от нарушителя дисциплины. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

**7.5.** За каждое дисциплинарное взыскание может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.6.** Каждое взыскание объявляется в приказе и объявляется работнику под роспись.

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

**7.8.** Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**7.9.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**8. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами, доступ их к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.**

**8.1.** Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

**8.2.** Доступ педагогических работников к учебно-методическим материалам осуществляется бесплатно через:

8.2.1. использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;

8.2.2. методические материалы, находящиеся в открытом доступе на официальном сайте Учреждения;

8.2.3. помощь заместителя директора по УВР в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, в освоении инновационных программ и технологий, в осуществлении научной или исследовательской деятельности;

8.2.4. участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических часах, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;

8.2.5. временное пользование учебными и методическими материалами, находящимися в методическом кабинете (выдача и сдача методических материалов фиксируются в журнале выдачи);

8.2.6. получение учебных и методических материалов у заместителя директора по УВР на электронных носителях.

**8.3.** Доступ к педагогических работников материально-техническим средствам осуществляется бесплатно через:

8.3.1. использование оборудования помещений спортивного зала, музыкального зала и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

8.3.2. получение канцелярских принадлежностей для осуществления образовательного процесса;

8.3.3. использование ксерокса и принтера для распечатывания, копирования, тиражирования учебных и методических материалов.

**8.4.** Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

8.4.1. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте учреждения.

8.4.2. Накопители информации (CD-диски, флешь-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **9. Заключительные положения**

**9.1.** Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками требованиями по должностям работников образования, отраженных в Должностных инструкциях.

**9.2.** Невыполнение обязанностей, возложенных на работника, как трудовым законодательством, так и локальными нормативными и распорядительными актами и трудовым договором, может повлечь за собой применение дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии со статьями 192-195, 238-240 ТК РФ.

**9.3.** Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников и утверждаются распорядительным актом директора Центра.

**9.4.** С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**9.5.** Экземпляр Правил вывешивается в методическом кабинете.