

«УТВЕРЖДАЮ»

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Центр образования №47»

Л.А. Еремеева

«23» декабря 2024 г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Центр образования №47»

Т.Ю. Лемещук

«23» декабря 2024 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Центр образования № 47»*

Приняты Общим собранием работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
(протокол № 3 от «23» декабря 2024 г.)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, регламентировать порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении, содействовать укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр образования № 47» и основываются на том, что важнейшим условием успешной деятельности образовательного учреждения является социальное партнерство в сфере труда.

1.3. Каждый работник ОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников муниципального бюджетного образовательного учреждения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом центра образования.

**2.2.** При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация образовательного учреждения истребует у поступающего следующие документы:

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- заявление с просьбой о приеме на работу на имя руководителя (директора) образовательного учреждения;
- документы, подтверждающие квалификационную категорию;
- личная медицинская книжка с отметками о прохождении флюорографического исследования, анализах на RV и ГН, датой последней прививки от дифтерии;
- справка об отсутствии (наличии) 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.
- для работников столовой – медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (выданная медицинским учреждением).

**2.3.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**2.4.** Прием на работу оформляется подписанием трудового договора, в письменной форме, между работником и образовательным учреждением и подтверждается приказом руководителя (директора) центра (п. 3.1., п.3.2. Соглашение между администрацией муниципального образования город Тула, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2021 - 2023 годы).

Если договор не заключен, а работник фактически начал работать, считается, что работник вступил в трудовые отношения с образовательным учреждением (в соответствии со статьей 67 ч.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.5.** Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.6.** Новые назначения работников производятся только при наличии вакантной должности (ставки). Назначение на неполную ставку возможно только при соответствующем письменном заявлении (согласии) поступающего.

**2.7.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация (руководитель (директор), заместитель руководителя (директора), курирующий данное направление работы) образовательного учреждения знакомит его с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, графиком и регламентом работы, субординацией, разъясняет его права и обязанности.

**2.8.** Руководитель (директор) образовательного учреждения инструктирует работника о режиме работы образовательного учреждения, знакомит с Уставом

учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами; документовед формирует «личное дело» работника.

**2.9.** Заместитель руководителя (директора) образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (инспектор по охране труда и технике безопасности) инструктирует работника по правилам техники безопасности (с отметкой в специальном журнале), санитарно-гигиеническим нормам, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

**2.10.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у руководителя (директора) образовательного учреждения в несгораемом шкафу. Работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

При заполнении трудовых книжек администрация образовательного учреждения руководствуется нормативными документами Правительства Российской Федерации.

**2.11.** На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- кадровой анкеты (если она требуется для назначения на соответствующую должность);
- заявления о приеме на работу;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (в т. ч. аттестационных листов, приказов о присвоении разряда);
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (или личная медицинская книжка);
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся у документоведа в канцелярии образовательного учреждения (в несгораемом шкафу).

**2.12.** В образовательном учреждении ведется Книга учета личного состава работников учреждения, которая хранится у документоведа в канцелярии.

С 01 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

**2.13.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: в случае производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным (на срок не более одного месяца) с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе (статьи 72 и 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.14.** В связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения (изменения количества классов (групп), учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения, экспериментальной работы и т. п.) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.15.** В соответствии с законодательством о труде Российской Федерации работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть такой договор только в случаях, предусмотренных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.16.** Увольнение в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штата или численности работников, по несоответствию занимаемой должности, либо в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда допускается, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Администрация образовательного учреждения согласно законодательству о труде Российской Федерации обязана заблаговременно доводить до сведения работника об увольнении в случае сокращения штатов или численности работников.

**2.17.** В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин заместитель руководителя (директора) образовательного учреждения (по учебной работе – для педагогических работников; по административно-хозяйственной работе – для обслуживающего персонала и технических работников) испрашивает у работника письменное объяснение и выходит к руководителю (директору) ОУ с предложением о наложении взыскания.

**2.18.** При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить администрацию образовательного учреждения за две недели до предполагаемой даты увольнения с целью поиска качественной замены увольняющемуся работнику. Подлинник заявления остается в личном деле работника.

Приказ об увольнении, подписанный руководителем (директором) образовательного учреждения, объявляется работнику под расписку.

**2.19.** В день увольнения администрация образовательного учреждения выдает работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**2.20.** Документовед образовательного учреждения вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под роспись.

Личное дело уволенного работника хранится в образовательном учреждении бессрочно или передается в архив по истечении трех лет со дня увольнения.

Если работник не является за трудовой книжкой, ему высылается приглашение по почте или передается по телефону (в последнем случае составляется служебная записка за подписью передающего информацию лица).

В случае неявки работника за трудовой книжкой после извещения трудовая книжка высылается ценным письмом по адресу, указанному в листке учета кадров.

**2.21.** Сведения о домашних телефонах, адресах и других личных сведениях на работников образовательного учреждения не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников.

### **3. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**3.1.** Работники центра имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, критику действий должностных лиц, внесение поправок и предложений, высказывание открыто своей точки зрения и отстаивание ее, самостоятельное использование методов и форм обучения, промежуточных форм оценки знаний, внесение изменений в календарное планирование изучения материала, методические пособия, повышение профессионального мастерства в системе непрерывного образования, посещение курсов, семинаров, в том числе с отрывом от производства, повышение

квалификационных категорий, в том числе досрочно, через аттестацию, на защиту чести, достоинства личности, на дисциплинарное расследование при посягательстве на них.

**3.2.**Перечисление названных выше прав сотрудников образовательного учреждения не умаляет и не отменяет другие профессиональные права, предусмотренные Уставом центра, настоящими Правилами, коллективным договором образовательного учреждения, а также нормами законодательства о труде Российской Федерации.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

##### **Все работники образовательного учреждения обязаны:**

**4.1.**Строить свою работу в контексте концепции развития образовательного учреждения, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами центра.

**4.2.**Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в образовательном учреждении, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций.

**4.3.**Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательного учреждения, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Выполнять Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, учебный режим и должностные инструкции. Строго выполнять тарифно-квалификационные требования к должности, требования коллективного договора.

**4.4.**Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию.

**4.5.**Уважать достоинство сотрудников и учащихся образовательного учреждения, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива центра.

**4.6.**Соблюдать требования правил техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

**4.7.**Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и гигиену труда.

**4.8.**Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями образовательного учреждения, предусмотренные соответствующими инструкциями.

**4.9.**Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

**4.10.**Правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые работнику образовательным учреждением, не допускать передачи их третьим лицам, в другие учебные заведения и учреждения без согласования с руководителем (директором) центра.

**4.11.**Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**4.12.**Беречь имущество образовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

**4.13.**Своевременно знакомиться с распоряжениями по образовательному учреждению и планом работы.

**4.14.**Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**4.15.**В случае неявки на организационные, производственные совещания и т. п. своевременно и самостоятельно узнавать сведения и решения независимо от причины неявки.

**4.16.**По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе образовательного учреждения и его динамичному развитию.

##### **Педагогические работники обязаны:**

**4.17.** Сочетать уважение и внимание к учащимся (воспитанникам) с разумной требовательностью к ним, учитывая их возрастные и индивидуальные особенности.

**4.18.** Систематически проводить текущую аттестацию учащихся (воспитанников) и отражать ее в документации, установленной администрацией образовательного учреждения.

**4.19.** Систематически осуществлять проверку письменных работ учащихся, включая рецензирование работ.

**4.20.** Проводить срезы, контрольные работы согласно рабочей программы учебного курса, предмета.

**4.21.** По результатам учебных периодов (четвертей, триместров, полугодий и т. д.) проводить аттестацию учащихся.

**4.22.** Посещать образовательное учреждение в дни родительских собраний, в случае отсутствия по уважительным причинам передавать через классного руководителя (воспитателя) сообщения для родителей, не дожидаясь просьбы классного руководителя (воспитателя).

Своевременно знакомиться с расписанием учебных и учебно-воспитательных занятий и графиками работы.

**4.23.** Как в образовательном учреждении, так и вне стен центра быть примером достойного поведения и высокого морального долга.

**4.24.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику образовательного учреждения.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

### **Администрация образовательного учреждения обязана:**

**5.1.** Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе сотрудников, создавать для работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.

**5.2.** Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место (определенную учебную или служебную нагрузку).

**5.3.** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся (воспитанников).

**5.4.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия (при наличии своевременного финансирования).

Оплата труда сотрудников образовательного учреждения производится на основе квалификационных категорий, установленных федеральным законодательством и в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями при полном рабочем дне и полной учебной нагрузке.

**5.5.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками образовательного учреждения. Создавать условия для широкого распространения и внесения в работу центра и педагогических работников передового психолого-педагогического и методического опыта.

Оказывать систематическую помощь молодым специалистам, малоопытным и вновь прибывшим учителям в их работе.

**5.6.**Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**5.7.**Своевременно предоставлять Учредителю всю необходимую информацию и документацию по тарификации учителей, своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение сотрудников образовательного учреждения в книге приказов и трудовых книжках.

**5.8.**Вовремя сообщать работникам о проводимых научных, производственных и учебно-методических конференциях, советах и мероприятиях и об обстоятельствах, влияющих на ход выполнения их работы.

**5.9.**Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников образовательного учреждения и учащихся (воспитанников), обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам, выполнять противопожарные мероприятия.

**5.10.**Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**5.11.**Поддерживать в учебных и подсобных помещениях образовательного учреждения температурный режим и освещение в соответствии с санитарными нормами, обеспечивать влажную ежедневную уборку.

**5.12.**Выделять помещение для учительской (методической комнаты).

**5.13.**Обеспечивать инструктаж работников образовательного учреждения по технике безопасности.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

**5.14.**Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний учащихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.

**5.15.**Принимать меры по упорядочению бюджета времени учителей (воспитателей) и других сотрудников образовательного учреждения.

**5.16.**Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный выходной или праздничный день по распоряжению руководителя центра с предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время (кроме работников с ненормированным рабочим днем).

**5.17.**Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших сотрудников.

**5.18.**В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

**6.1.**В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для административных и технических работников, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (36 часов для педагогических работников).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудникам образовательного учреждения устанавливается Трудовым кодексом и другими нормативными документами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы в соответствии со ст. 333 ТК РФ, с приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

Для руководителя, его заместителей и других работников устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в образовательной организации, расположенной в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

**6.2.** Графики работы утверждаются руководителем (директором) образовательного учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы предоставляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за две недели до их введения в действие.

**6.3.** В структурном подразделении ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 36 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (для женщин, работающих в сельской местности). Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

**6.4.** Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

**6.5.** Оканчивается рабочий день воспитателей ДОО в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (совершеннолетних родственников, или других взрослых по письменному заявлению родителей или лиц, их заменяющих).

**6.6.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.7.** Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ, трудовым договором, должностными инструкциями, а также учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно пункту 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

**6.8.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре с педагогическим работником объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случаях, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

**6.9.** Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньше, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения; по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до

восемнадцати лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых льгот.

**6.10.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическому работнику в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора образовательного учреждения возможно по взаимному согласию педагога и администрации образовательного учреждения, а также по инициативе администрации в случаях уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (групп) (пункт 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменения в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда (дальнейшие действия педагогического работника и администрации образовательного учреждения определяются пунктом 2.14 настоящих Правил).

**6.11.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации образовательного учреждения согласие работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); простой, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя или в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращение на работу педагога, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**6.12.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем (директором) образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа (обсуждение нагрузки возможно на заседаниях Педагогического Совета, методических объединениях и т. д.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**6.13.** При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки; объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 6.6 настоящих Правил.

**6.14.** Расписание занятий составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, санитарных норм, сочетания умственной и практической деятельности и экономии времени педагогов.

**6.15.** Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по центру в рабочее время. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается до окончания занятий в образовательном учреждении.

График дежурства составляется на четверть (полугодие) заместителями директора по учебной и воспитательной работе, утверждается руководителем (директором) ОУ и вывешивается на видном месте.

**6.16.** Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания и т. д. не должны продолжаться, как правило, более трех часов, родительские собрания – двух-трех часов, собрания школьников – одного часа, занятия секций, кружков, клубов – от 45 минут до полутора часов.

**6.17.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания Педагогического и Методического Советов, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**6.18.** Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность уроков в 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**6.19.** Педагогические работники обязаны также являться в образовательное учреждение за 20 минут до начала занятий и находиться в классе за 2-3 минуты до звонка; не менее одного раза за учебный период (четверть, триместр, полугодие и т. д.) выставлять оценки за ведение тетрадей и проверять состояние учебников по своим предметам.

**6.20.** Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещено:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отпускать учащихся раньше звонка;
- в) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- г) удалять или не допускать учащихся к уроку без уведомления администрации образовательного учреждения;
- д) курить в образовательном учреждении вне помещений, специально отведенных для этих целей.

**6.21.** В образовательном учреждении запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;
- в) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- г) входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательного учреждения и его заместители.

**6.22.** В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией образовательного учреждения.

**6.23.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются,

по согласию между сторонами (работником и администрацией образовательного учреждения), как правило, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, или в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

**6.24.** Администрация образовательного учреждения учитывает явку на работу и уход с нее всех работников центра.

**6.25.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию образовательного учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.26.** Педагогам, закончившим урок ранее звонка или начавшим его после, не оплачивается пропорционально пропущенное время. Заместитель директора образовательного учреждения по учебной работе запрашивает от учителя объяснительную записку и выходит к директору с предложением о наложении взыскания.

**6.27.** Табель учета рабочего времени на педагогических работников подается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по дошкольной работе; на других работников – заместителем директора по АХР. В случае претензий по начислению заработной платы работник обращается за разъяснениями к своему непосредственному начальнику (соответствующему заместителю директора образовательного учреждения). В случае неудовлетворения разъяснениями работник имеет право довести свои возражения директору образовательного учреждения. Руководитель (директор) рассматривает данные возражения и дает ответ в течение не более семи календарных дней.

#### **Ненормированный рабочий день.**

**6.28.** Руководитель (директор) образовательного учреждения, заместители директора по безопасности, АХР, завхоз, документовед являются работниками с ненормированным рабочим днем.

#### **Каникулярное время.**

**6.29.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В указанные периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательном учреждении педагогические работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

**6.30.** График работы в каникулы утверждается директором образовательного учреждения.

**6.31.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ по обслуживанию образовательного учреждения (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением, установленной им заработной платы.

**6.32.** Оплата труда педагогических и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой.

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

**6.34.**Во время каникул педагогическим работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания на основании личного заявления и по согласованию с директором образовательного учреждения.

**6.35.**Педагогическим работникам, оформленным на условиях почасовой оплаты труда, во время школьных каникул предоставляется отпуск без сохранения содержания.

#### **Сверхурочная работа.**

**6.36.**В случаях, указанных в законодательстве (статьи 99 и 152 Трудового кодекса Российской Федерации), возможно проведение сверхурочных работ. Учет сверхурочных работ, выполненных работниками, ведут заместители руководителя (директора) образовательного учреждения по учебной работе и административно-хозяйственной части и передают сведения вместе с табелем учета рабочего времени в конце месяца.

Заместители руководителя (директора) согласовывают с руководителем (директором) образовательного учреждения и работником порядок компенсации сверхурочных работ.

### **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**7.1.**За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации): объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора по образовательному учреждению и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**7.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, почетными грамотами и к присвоению почетных званий в вышестоящие органы.

**7.3.**Подведение итогов за прошедший учебный год и поощрение работников по итогам работы проводится в начале следующего учебного года.

### **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**8.1.**Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**8.2.**Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, установленных локальными актами образовательного учреждения, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

**8.3.**За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункты 5, 6а-6д, 7, 8, 10, 11 статьи 81 и пункты 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (руководителем (директором) образовательного учреждения).

**8.4.**Законодательством Российской Федерации могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Закон Российской Федерации «Об образовании» (пункт 4 статьи 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора считает:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава муниципального образовательного учреждения,

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по перечисленным основаниям может осуществляться администрацией образовательного учреждения без предварительного согласования с профсоюзным комитетом.

**8.5.**Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, курение, распитие спиртных напитков вместе с учащимися, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

**8.6.**Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрещается.

**8.7.**Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

**8.8.**Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудового порядка на рассмотрение трудового коллектива.

**8.9.**Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**8.10.**До применения взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, оформленный соответствующим актом, либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование (в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании») нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев,

предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

**8.11.** Взыскание объявляется приказом руководителя (директора) по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение дисциплинарного режима.

**8.12.** Отказ работника подписать приказ о наложении дисциплинарного взыскания оформляется соответствующим актом.

**8.13.** Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации). Директор образовательного учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству одного из заместителей директора (непосредственного руководителя) или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**8.14.** Работники образовательного учреждения, избранные в состав профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3-б и 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (статьи 274 и 276 Трудового кодекса Российской Федерации).

**8.15.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суд.

## **9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ И ОТГУЛОВ.**

**9.1.** Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются на основании графика отпусков, утвержденного руководителем (директором) образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, и соответствующего приказа директора, изданного на основании заявления работника.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом пожеланий работников и интересов образовательного учреждения.

**9.2.** Очередные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения предоставляются, как правило, в период летних каникул. Разделение отпуска на части допускается только с согласия работника; при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**9.3.** Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется вместе с основным. Дополнительные отпуска учителям, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, предоставляются при наличии вызова учебного заведения на период экзаменационных сессий.

Приобретение санаторных путевок в течение учебного года сопровождается предварительным согласием руководителя (директора) образовательного учреждения на отпуск. Без предварительного согласия директор вправе отказать в оплачиваемом отпуске.

**9.4.** Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, выполнении работником государственных обязанностей, в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными

нормативными актами учреждения (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

**9.5.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам на основании письменного заявления работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения.

**9.6.** Отпуск считается предоставленным при наличии соответствующего приказа. Уход в отпуск до подписания приказа считается прогулом, так же как и несвоевременное возвращение из отпуска. По данным фактам у работника истребуется объяснительная записка, которая является основанием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа от написания работником объяснительной записки соответствующий заместитель руководителя (директора) образовательного учреждения составляет служебную записку на имя директора или составляется акт, после чего директор принимает решение по данному факту.

**9.7.** Отгул предоставляется руководителем (директором) образовательного учреждения работнику по семейным или иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных во внерабочее время. В остальных случаях оформляется отпуск без сохранения содержания.

Учет количества отгулов возлагается на заместителей директора образовательного учреждения по УВР (для педагогических работников) и АХР (для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала), по дошкольной работе (для всех категорий работников дошкольного подразделения). Возможность предоставления отгула определяет директор образовательного учреждения.

Отгул оформляется приказом на основании подписанного руководителем (директором) заявления работника. Заявление должно быть завизировано соответствующим заместителем директора образовательного учреждения.

Уход работника в отгул возможен только после его ознакомления с приказом.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**10.1.** Работники образовательного учреждения несут материальную ответственность за ущерб, причиненный центру в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

**10.2.** Полную материальную ответственность работники несут в соответствии со статьей 243 Трудового кодекса Российской Федерации. Перечень должностей, при занятии которых с лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности, утверждается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**10.3.** Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора образовательного учреждения не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления администрацией иска в соответствующий суд.

## **11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА.**

**11.1.** Каждый работник образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

**11.2.** Администрация образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Отраслевым стандартом по улучшению условий и

охране труда работников образовательных учреждений, Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования, другими законодательными актами Российской Федерации.

**11.3.** Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

**11.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применения мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных 8 главой настоящих Правил.

**11.5.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

**11.6.** Администрация образовательного учреждения обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.