

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
На общем собрании работников МБОУ ЦО № 42	Приказом директора МБОУ ЦО № 42 от «14» <i>май</i> 2024 г. № <i>62-09</i>
Протокол № <i>2</i> от «14» <i>май</i> 2024 г.	Директор МБОУ ЦО № 42 <i>Е.Н. Кубанова</i> Е.Н.Кубанова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 42»**

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом МБОУ ЦО № 42
от «14» <i>май</i> 2024 г.
Председатель профкома <i>А.Ю. Белозерова</i> А.Ю.Белозерова

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ЦО № 42 (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ЦО № 42, коллективным договором между администрацией и работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ ЦО № 42 рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ ЦО № 42 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (статья 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ ЦО № 42, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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);

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (при трудоустройстве работник, трудовая книжка которого ведется в электронном виде представляет работодателю форму СТД-Р, утв. Минтруда России от 10.11.2022 № 713н (далее – Приказ № 713н).

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- 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.

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

- справку об отсутствии судимости;

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

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

а) ознакомить с уставом Центра образования и коллективным договором.

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовую книжку работника.

2.8. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из:

- описи документов личного дела;

- личного листка по учету кадров;

-личной карточки работника по форме Т2;

- копии приказа о приеме на работу и оригинала заявления о приеме на работу;

- трудового договора;

- копии документов об образовании, о квалификации и (или)наличии специальных знаний, курсов повышения квалификации и т.п.(для администрации, специалистов и педагогов) заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.9. 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);

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив 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;

2.11. В связи с изменениями в организации работы в МБОУ ЦО № 42 (изменения количества классов, учебного плана, режима работы МБОУ ЦО № 42, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного

руководства, заведование кабинетом и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штатов работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Центра образования выдает работнику его трудовую книжку с занесенной в нее и заверенной печатью МБОУ ЦО № 42 записью об увольнении или представляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (статья 66.1 ТК РФ), а также производит с ним окончательный расчет (статья 140 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

По письменному заявлению работника работодатель предоставляет заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник МБОУ ЦО № 42 имеет права и исполняет 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 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.

3.2.7. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

3.2.8. Участие в управлении общеобразовательной организации в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра образования.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов, самостоятельно или через своих представителей вправе, в том числе:

3.2.9.1. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.9.2. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством, а также дополнительные меры государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник Центра обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 г «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра образования, правилами внутреннего распорядка.

3.3.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания.

3.3.3. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра.

3.3.7. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

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

3.3.11. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей: соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.12. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.13. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать

необходимые прививки.

3.3.15. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.3.16. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3.17. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.18. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.3.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

3.4. Педагогические работники МБОУ ЦО № 42 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками и другими работниками; при травмах и несчастных случаях - оказывать первую помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Центра.

4.1. Администрация в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ЦО № 42, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом МБОУ ЦО № 42;

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра образования; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

4.2.10. Требовать от обучающихся поддерживать чистоту и порядок в образовательной организации, а также с учетом возрастных и психофизических особенностей участвовать в общественно полезном труде, предусмотренном образовательной программой. (Федеральный закон от 04.08.2023 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

4.2.11. Создавать условия для систематического повышения работниками Центра теоретического уровня деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию на соответствие занимаемой должности педагогических и административных работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.12. Принимать меры по своевременному обеспечению образовательной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников МБОУ ЦО № 42, контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций и правил по технике безопасности производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.14. Создавать условия для сохранности имущества сотрудников и обучающихся.

4.2.15. Организовывать горячее питание обучающимся и воспитанникам МБОУ ЦО № 42.

4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром образования. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования администрации города Тулы.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы МБОУ ЦО № 42 определяется уставом, правилами внутреннего трудового распорядка работников, коллективным договором, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 42» и обеспечивается соответствующими приказами директора.

В общеобразовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором МБОУ ЦО № 42 (Приложение № 1) и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнением работником трудовой функции дистанционно в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Центра образования, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период;

5.4. Учителям, имеющим нагрузку в размере ставки предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН;

5.5. Администрация предоставляет педагогам-психологам один методический день в неделю для подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа, обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ЦО № 42, исходя из педагогической целесообразности, с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

5.7. Администрация МБОУ ЦО № 42 привлекает педагогических работников к дежурству по общеобразовательной организации в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. График дежурств составляется на полугодие и утверждается

директором МБОУ ЦО № 42 по согласованию с профсоюзным органом.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МБОУ ЦО № 42 они могут привлекаться администрацией МБОУ ЦО № 42 к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

Режим работы учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.9. Рабочий день воспитателя и учителя начинается за 20 мин до начала учебно-воспитательного процесса. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель или воспитатель не имеет права оставлять обучающихся и воспитанников без надзора в период учебных занятий, а имеет право лишь в случаях, установленных приказом директора.

5.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБОУ ЦО № 42 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов.

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

5.11. Работа в праздничные и выходные дни разрешается только по приказу директора МБОУ ЦО № 42.

Привлечение отдельных работников Центра (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или, с согласия работника, 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 работники, имеющие детей в возрасте до трех лет;

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. 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 между администрацией и педагогом в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

5.13. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год;

5.14. Педагогическим и другим работникам Центра образования запрещается:

а) Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).

б) Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

в) Удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Центра;

5.15. Администрации запрещается:

а) Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

в) Созывать во время урока собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

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

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБОУ ЦО № 42 с учетом обеспечения нормальной работы общеобразовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Право на использование отпуска за первый год возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет.

6.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 42 и 56 календарных дней (в зависимости от занимаемой должности). Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Работникам предоставляется отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон между работодателем и работником, а так же в других случаях предусмотренных статей 128 ТК РФ.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

6.5.1. За работу в режиме ненормированного рабочего времени в количестве 14 календарных дней заместителю директора по АХР, заместителю директора по безопасности.

6.5.2. За работу во вредных и опасных условиях труда в количестве 7 календарных дней повару (ст. 117 ТК РФ).

6.5.3. Работникам, занимающим должности «Заведующий библиотекой», предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск после 10 лет непрерывного стажа работы продолжительностью 7 календарных дней, после 20 лет непрерывного стажа – 14 календарных дней (Постановление Администрации города Тулы от 26.03.2021 г. № 585).

6.5.4. Иным Работникам библиотек после 10 лет непрерывной работы 5 календарных дней, после 20 лет непрерывной работы 12 календарных дней (статья 116 ТК РФ).

6.6. Работникам предоставляются дополнительные выходные оплачиваемые дни с сохранением рабочего места и среднего заработка в случаях:

6.6.1. Сопровождения ребенка в 1 класс, родителям выпускника на последний звонок и выпускной, родителям на проводы ребенка в армию - в количестве 1 рабочего дня;

6.6.2. Регистрации брака работника, рождения ребенка - в количестве трех рабочих дней;

6.6.3. В случае смерти близких родственников - в количестве 5 рабочих дней. Работник освобождается от работы на основании его письменного заявления, с предоставлением документов о подтверждении события.

6.7. Работодатель освобождает работника от работы с сохранением рабочего места и среднего заработка в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра медицинского обследования (ч.1 ст. 186 ТК).

6.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день(дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по

сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.8. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее 2-х раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца выплачивается 21-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 6-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

7.9. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменениях реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации. Поощрения применяются администрацией МБОУ ЦО № 42. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра образования, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

8.2. Работнику запрещено появляться на работе в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) Замечание.
- б) Выговор.
- в) Увольнение по соответствующим основаниям;

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБОУ ЦО № 42.

Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. При наложении взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для отмены наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника;

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

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Центра, в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся и воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, пп «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника). Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительное положение.

10.1. Правила вступают в силу с 14 мая 2024 года и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав общеобразовательной организации, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

10.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.4. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ЦО № 42 работник под расписку до начала его трудовых обязанностей .

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО № 42

_____ /Е.Н. Кубанова/

«14» мая 2024 г.

Режим работы сотрудников МБОУ ЦО № 42

Должность	Режим работы	Перерыв	Выходной
Административный персонал			
Директор	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Заместитель директора	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Заместитель директора по УВР	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Заместитель директора по ВР	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Заместитель директора по ДР	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Заместитель директора по безопасности	Понедельник- Пятница 8.00-17.00	13.00-14.00	Суббота-воскресенье

Заместитель директора по АХР	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Педагогический персонал			
Учитель, педагог дополнительного образования	По расписанию		Суббота-воскресенье
преподаватель – организатор ОБЖ	Понедельник-Пятница 08.30-16.12	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	Понедельник-Пятница 08.30-16.12	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Методист	Понедельник-Пятница 08.30-16.12	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Педагог-организатор	Понедельник-Пятница 08.30-16.12	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Педагог-психолог	Понедельник-Пятница 08.30-16.12	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Социальный педагог	Понедельник-Пятница 08.30-16.12	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Инструктор по физической культуре	Понедельник-Пятница 07.30-14.00	11.00-11.30	Суббота-воскресенье
Тьютор	Понедельник-Пятница 08.30-16.12	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Учитель-дефектолог, Учитель-логопед	Понедельник-Пятница 08.30-12.30	-	Суббота-воскресенье
Воспитатель (ГПД)	1. Режим: 12.30-18.30 2. Режим: 15.00-18.36	Прием пищи входит в рабочее время	Суббота-воскресенье

	3. Режим: 13.30-15.18 (0,25 ст)		
Воспитатель	1 смена 07.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	Прием пищи входит в рабочее время	Суббота-воскресенье
Старший воспитатель	08.00-15.42	12.00-12.30	Суббота-воскресенье
Музыкальный руководитель	1 смена 08.00-12.48 2 смена 13.00-17.48	11.00-11.30	Суббота-воскресенье
Работники культуры			
Заведующий библиотекой	08.30-17.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Библиотекарь	09.00-17.30	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Учебно – вспомогательный персонал			
Дежурный по режиму	07.30-16.00	11.30 -12.00	суббота, воскресенье
Младший воспитатель	1 смена 07.00-15.30 2 смена 10.30-19.00	11.00-11.30 14.00-14.30	суббота, воскресенье
Служащие			
Заведующий хозяйством	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Документовед	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Инженер	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье

Специалист по закупкам	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Начальник отдела кадров	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Специалист по кадрам	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Системный администратор	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Медицинская сестра диетическая	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Специалист по охране труда	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Лаборант	Понедельник- Четверг 8.15-17.00 Пятница 08.30-16.00	13.00-13.30	Суббота-воскресенье
Рабочие			
Плотник	08.00-16.30	12.30-13.00	Суббота-воскресенье
Кладовщик	08.00-16.30	12.30-13.00	Суббота-воскресенье
Гардеробщик	08.00-16.30	11.30-12.00	Суббота-воскресенье
Дворник	1. Режим: 06.00-14.30	10.00-10.30	Суббота-воскресенье

	2. Режим: 06.00-10.00 16.00-20.00		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08.00-16.30	12.30-13.00	Суббота-воскресенье
Кастелянша	08.00-16.30	12.30-13.00	Суббота-воскресенье
Повар	1 смена 06.00-14.30 2 смена 10.30-19.00	10.00-10.30 14.30-15.00	Суббота-воскресенье
Кухонный рабочий	08.00-16.30	12.00-12.30	Суббота-воскресенье
Уборщик служебных помещений	1. Режим: 07.00-15.30 2. Режим: 10.30-19.00 3. Режим: 06.00-10.00 16.00-20.00	10.30-11.00 14.30-15.00	Суббота-воскресенье