

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»
(МБОУ «ЦО № 32»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «ЦО № 32»

_____ Л.Б. Захарцева

«11» января 2023

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «ЦО № 32»

_____ И.В. Киселева

«11» января 2023

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
ОБРАЗОВАНИЯ № 32 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА
ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»**

Принято на общем собрании
работников МБОУ «ЦО № 32»

«11» января 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ п.7, ч.3, ст.28, ТК РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 — «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 32 имени генерала Ивана Васильевича Болдина». Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 32 имени генерала Ивана Васильевича Болдина» (далее - МБОУ «ЦО № 32») расположенного по юридическому адресу: 300028, Россия, город Тула, улица Серебровская, дом 32.

Фактические места осуществления образовательной деятельности:

300028, Россия, город Тула, улица Серебровская, дом 32,

300028, Россия, город Тула, улица Седова 35-В,

300013, Россия, город Тула, улица Серебровская, дом 28,

300028, Россия, город Тула, улица Макаренко, дом 6-А,

300028, Россия, город Тула, улица Седова, 37 А,

300028, Россия, город Тула, улица Серебровская, дом 24.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «ЦО № 32».

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБОУ «ЦО № 32» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБОУ «ЦО № 32».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБОУ «ЦО № 32» реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «ЦО № 32», как юридическое лицо — работодатель, представленный директором МБОУ «ЦО № 32».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой — хранится в МБОУ «ЦО № 32».

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 в МБОУ «ЦО № 32»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- 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 и (или) 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному

месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана под расписку работника: а) ознакомить с Уставом МБОУ «ЦО № 32» и коллективным договором; б) ознакомить с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и условия оплаты труда;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБОУ «ЦО № 32» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. В случае, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами на работника трудовая книжка не ведется, соответствующая запись вносится в сведения о трудовой деятельности работника.

2.10. На каждого работника МБОУ «ЦО № 32» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в МБОУ «ЦО № 32» делается запись в книге учета личного состава.

2.11. 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 РФ (далее — ТК РФ).

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

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ. 2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12.2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.12.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБОУ «ЦО № 32» 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 МБОУ «ЦО № 32» имеет права на:

- условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; и своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая информацию о СОУТ.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.1. Гарантии прав работников при прохождении диспансеризации и предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, 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 (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, 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 (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальными нормативными актами.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
- удалять обучающихся с уроком (занятий) без предварительного уведомления администрации МБОУ «ЦО № 32»;
- в помещениях запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить на территории; распивать спиртные напитки.

3.4. Работник МБОУ «ЦО № 32» обязан:

3.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ «ЦО № 32»

Правилами внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда,

3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;

3.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;

3.4.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБОУ «ЦО № 32»;

3.4.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать — электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.4.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться

необходимыми средствами индивидуальной защиты. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.4.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям 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;

3.4.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.4.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах; 3.4.12. проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.4.13. сотрудничать с семьей по всем вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

3.4.14. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.5. Педагогические работники МБОУ «ЦО № 32» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного и воспитательного процессов, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ «ЦО № 32», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных

6 случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «ЦО № 32» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные правила и обязанности администрации МБОУ «ЦО № 32»

4.1 Администрация МБОУ «ЦО № 32» 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 Центра образования соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБОУ «ЦО № 32»;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБОУ «ЦО № 32» в порядке, установленном Уставом МБОУ «ЦО № 32».

4.2. Администрация МБОУ «ЦО № 32» 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 МБОУ «ЦО № 32» обязанностей,

возложенных на них Уставом МБОУ «ЦО № 32» настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, заработная плата выплачивается ежемесячно 6 и 21 числа;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МБОУ «ЦО № 32» 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 МБОУ «ЦО № 32»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. обеспечивать систематическое повышение педагогическими работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки

аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.10. принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ «ЦО № 32» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и обучающихся и работников МБОУ «ЦО № 32», контролировать знание и соблюдение обучающимися, воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12. обеспечивать сохранность имущества МБОУ «ЦО № 32», воспитанников, обучающихся и сотрудников;

4.2.13. организовать горячее питание воспитанников, обучающихся и сотрудников МБОУ «ЦО № 32».

4.2.15. 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 МБОУ «ЦО № 32», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников и обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром образования.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБОУ «ЦО № 32» устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В МБОУ «ЦО № 32» установлена пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня (смены):

- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета не более 40-часовой рабочей недели;
- для педагогического персонала, определяется графиком работы, составленным из расчета не более 36-часовой рабочей недели;
- для воспитателей непосредственно осуществляющим воспитание, присмотр и уход за воспитанниками в группах общеразвивающей направленности, определяется графиком работы, составленным из расчета не более 36-часовой рабочей недели;
- для воспитателей, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, определяется графиком работы, составленным из расчета – не более 25 часов в неделю,
- для учителей – логопедов, определяется графиком работы, составленным из расчета – не более 20 часов рабочей недели,
- для музыкального руководителя, определяется графиком работы, составленным из расчета – не более 24 часов в неделю,
- для инструкторов по физической культуре и воспитателей, которые осуществляют присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, определяется графиком работы, составленным из расчета – не более 30 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования определяется графиком работы, составленным из расчета – не более 18 часов в неделю.

Графики работы всех работников МБОУ «ЦО № 32», утверждаются директором МБОУ «ЦО № 32» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы объявляются работнику под роспись, не позже чем за один месяц до их введения в действие. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без ведома директора МБОУ «ЦО № 32» не допускается.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ «ЦО № 32». Время начала и окончания работы МБОУ «ЦО № 32» устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «ЦО № 32», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-

воспитательной работы. Администрация МБОУ «ЦО № 32» обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ «ЦО № 32» не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть в письменной форме извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МБОУ «ЦО № 32», 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 минут (35 минут в 1-х классах в 1 триместре) устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБОУ «ЦО № 32», и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному соглашению между директором МБОУ «ЦО № 32» и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору на следующий учебный год. При определении объема

учебной нагрузки должна обеспечиваться преимуществом классов, если это возможно сложившимся в МБОУ «ЦО № 32» условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График работы утверждается директором МБОУ «ЦО № 32». В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График работы объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

6.8. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время и продолжительность перерыва определяется графиками работы.

При составлении графика работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками, ведущими преподавательскую работу, пищи, не допускаются.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МБОУ «ЦО № 32» (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. 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.

5.11. Администрация МБОУ «ЦО № 32» привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется на определенный период и утверждается директором МБОУ «ЦО № 32».

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

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

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБОУ «ЦО № 32» не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.13 Заседания предметных кафедр учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырёх раз в год.

5.14. Заседания педагогического совета, Общего собрания и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. Администрации МБОУ «ЦО № 32» запрещается:

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

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

5.16. Родители (законные представители) воспитанников и обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МБОУ «ЦО № 32» или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ «ЦО № 32» 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 учащихся, работников МБОУ «ЦО № 32» и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.17. Администрация МБОУ «ЦО № 32» организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию МБОУ «ЦО № 32», а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

6.1. Для отдельных категорий работников МБОУ «ЦО № 32» (сторожей), в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

6.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

6.3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.4. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов.

Время перерыва для отдыха и питания предоставляется работнику в течение рабочего дня и включается в рабочее время.

6.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

6.7. Для работников, занимающих должности в соответствии с приложением №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

6.8. Учетный период при суммированном учете рабочего времени устанавливается - один год.

6.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

6.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.12. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

6.13. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

6.14. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по МБОУ «ЦО № 32» оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

6.15. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

6.16. Заместители директора обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками МБОУ «ЦО № 32» сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБОУ «ЦО № 32» с учетом обеспечения нормальной работы МБОУ «ЦО № 32» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим

работникам МБОУ «ЦО № 32», 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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

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

7.2. В соответствии со ст.185.1 при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, 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 (должности) и среднего заработка.

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

7.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией МБОУ «ЦО № 32». Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 дней.

Администрация МБОУ «ЦО № 32» обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;

8.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ «ЦО № 32». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «ЦО № 32» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «ЦО № 32» и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «ЦО № 32» инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер, настоящими правилами, должностными дисциплинарного или общественного воздействия, а

так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «ЦО № 32» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБОУ «ЦО № 32». Администрация Центра образования имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания о нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Согласно ч.4 ст.193 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 11.10.2018 №360-ФЗ) дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «ЦО № 32» норм профессионального поведения и/или Устава МБОУ «ЦО № 32» 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

9.6. 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.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБОУ «ЦО № 32» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация МБОУ «ЦО № 32» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ «ЦО № 32» 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.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ «ЦО № 32» с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра образования.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «ЦО № 32» работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБОУ «ЦО № 32». Экземпляр Правил вывешивается на стендах и на сайте МБОУ «ЦО № 32».