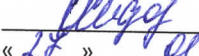


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ ЦО №56

 О.Н. Сидорова  
« 28 » \_\_\_\_\_ 20 23 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ ЦО №56  
 Н.В. Гайдук  
« 28 » \_\_\_\_\_ 20 23 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №56»

Приняты общим собранием работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования №56»  
(протокол №01-23 от «25» января 2023г.)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.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 общеобразовательного учреждения «Центр образования №56» и основываются на том, что важнейшим условием успешной деятельности образовательного учреждения является социальное партнёрство в сфере труда.

### 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Основные права и обязанности Работников:

2.1.1. **Работники имеют право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, и требованиям по обеспечению безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и иных, предусмотренных трудовым законодательством РФ и настоящим графиком отпусков.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

#### **2.1.2. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;

#### **2.2. Основные права и обязанности Работодателя:**

##### **2.2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **2.2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов в области трудового права;
- рассматривать представления уполномоченных государственных органов и представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

### **3.ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ.**

**3.1.**Порядок приема, перемещения и увольнения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом центра образования.

**3.2.**При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация центра образования 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;

- 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 профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- 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;

**3.3.** При приеме на работу по совместительству к другому работодателю, работник обязан предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность. При работе 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.

Сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**3.4.** Прием на работу оформляется подписанием трудового договора, в письменной форме, между работником и образовательным учреждением и подтверждается приказом директором школы.

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

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

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

**3.7.** Перед допуском к работе вновь поступившего сотрудника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация (директор, заместитель 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.

**3.8.** Директор центра образования инструктирует работника о режиме работы центра образования, знакомит с Уставом центра, правилами внутреннего трудового распорядка, Другими локальными нормативными актами; документовед формирует «личное дело» работника.

**3.9.** Заместитель директора центра образования по административно-хозяйственной работе (заместитель директора по 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.

**3.10.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у директора центра образования в несгораемом шкафу.

При заполнении трудовых книжек администрация центра образования руководствуется нормативными документами Правительства Российской Федерации.

**3.11.**на каждого работника центра образования ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- кадровой анкеты (если она требуется для назначения на соответствующую должность);
- заявление о приеме на работу;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (в т.ч. аттестационных листов, приказов о присвоении разрядов);
- 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 документововеда в канцелярии центра образования (в несгораемом шкафу).

**3.12.**В центре образования ведется Книга учета личного состава работников центра, которая хранится у секретаря в канцелярии.

**3.13.**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).

**3.14.**В связи с изменениями в организации работы центра образования (изменения количества классов, групп, учебного плана, режима работы школы, 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, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

**3.15.**В соответствии о законодательстве 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.

**3.16.**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 центра образования согласно законодательству о труде Российской Федерации обязана заблаговременно доводить до сведения работника об увольнении в случае сокращения штатов или численности работников.

**3.17.**В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин заместитель директора центра образования (по учебной работе – для педагогических работников; по административно-хозяйственной – для обслуживающего персонала и технических работников) спрашивает у работника письменное объяснение и выходит к директору центра образования с предложением о наложении взыскания.

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

Приказ об увольнении, подписанный директором центра образования, объявляется работнику под расписку.

**3.19.** В день увольнения администрация центра образования 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.

**3.20.** Документовед центра образования вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под роспись.

Личное дело уволенного работника хранится в центре образования 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.

**3.21.** Сведения о домашних телефонах, адресах и других и других личных сведениях на работников центра образования не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ЦЕТРА ОБРАЗОВАНИЯ.**

**4.1.** Работники центра образования имеют право на участие в управлении центра образования, 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.

**4.2.** Перечисление названных выше прав работников центра образования не умоляет и не отменяет другие профессиональные права, предусмотренные Уставом центра образования, настоящими Правилами, коллективным договором центра образования, а также нормами законодательства о труде Российской Федерации.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ.**

Все работники центра образования обязаны:

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

**5.2.** Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в центре образования, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций.

**5.3.** 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, мешающим 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.

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

**5.5.** Уважать достоинство работников, учащихся и воспитанников центра образования, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива центра образования.

**5.6.** Соблюдать требования правил по охране труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации центра образования.

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

**5.8.** Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями центра образования, предусмотренные соответствующими инструкциями.

**5.9.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях центра образования.

**5.10.** Правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые работнику центром образования, не допускать передачи их третьим лицам, в другие учебные заведения и учреждения без согласования с директором центра образования.

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

**5.12.** Беречь имущество центра образования, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

**5.13.** Своевременно знакомиться с распоряжениями по центру образования и планом работы.

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

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

**5.16.** По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе центра образования и его динамичному развитию.

Педагогические работники обязаны:

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

**5.18.** Систематически проводить текущую аттестацию учащихся и отражать ее в классных журналах и документации, установленной учебной частью центра образования.

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

**5.20.** Проводить срезы, контрольные работы согласно плану работ учебной части и сдавать отчеты по ним в учебную часть.

**5.21.** По результатам учебных периодов (четвертей, триместров, полугодий т.д.) проводить аттестацию учащихся, заполнять аттестационную документацию, по требованию заместителя директора по учебной работе составлять развернутые (качественные) характеристики учащихся и др.

**5.22.** По результатам учебного года готовить отчет для родителей учащегося по установленной форме и сдавать его в учебную часть учреждения не позднее 15 мая.

**5.23.**Посещать центр образования 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 знакомится с расписанием учебных и учебно-воспитательных занятий и графиками работы.

**5.24.**Как в центре образования, так и вне стен центра быть примером достойного поведения и высокого морального облика.

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

## **6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ.**

Администрация центра образования обязана:

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

**6.2.**организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место (определённую учебную и служебную нагрузку).

**6.3.**Осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного 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.

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

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

**6.5.**Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками центра образования. Создавать условия для широкого распространения и внесения в работу школы и учителей передового психолого-педагогического и методического опыта.

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

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

**6.7.**Своевременно предоставлять Управлению администрации образования г.Тулы всю необходимую информацию и документацию по тарификации учителей, своевременно оформлять приём, перемещение и увольнение сотрудников центра образования в книге приказов и трудовых книжках.

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

**6.9.**Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников центра образования, учащихся и 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.

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

**6.11.** Поддерживать в учебных и подсобных помещениях центра образования - температурный режим и освещение в соответствии с санитарными нормами, обеспечить влажную ежедневную уборку.

**6.12.** Выделять помещение для учительской.

**6.13.** Обеспечивать инструктаж работников центра образования по охране труда.

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

**6.14.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний учащихся и работников центра образования.

**6.15.** Принимать меры по упорядочению бюджета времени учителей и других работников центра образования.

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

**6.17.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности центра образования, поддерживать и поощрять лучших сотрудников.

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

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

**7.1.** В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня для административных и технических работников, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели (36 часов для педагогических работников), для музыкального руководителя 24 часа в неделю, для учителя-логопеда 20 часов в неделю, инструктору по физической культуре 30 часов в неделю, медицинским работникам 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам центра образования, устанавливается Трудовым кодексом и другими нормативными документами Российской Федерации с учётом особенностей труда.

**7.2.** Графики работы утверждаются директором центра образования 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.

Время начала и окончания работы в школе устанавливаются в зависимости от количества смен: занятия в первую смену должны начинаться не ранее 08.30ч., во вторую смену не позже 13.30ч.



Время работы работников образовательного учреждения:

№ п/п	Должность	1 смена	Обед	Кол-во часов в день
1.	Директор ЦО	09.00-18.00	13.00-14.00	8
2.	Заместитель директора по УВР	08.00-17.00	13.00-14.00	8
3.	Заместитель директора по АХЧ	08.00-17.00	13.00-14.00	8
4.	Специалист по кадрам	09.00-18.00	13.00-14.00	8
5.	Заведующая библиотекой	08.30-17.00	12.30-13.00	8
6.	Заведующий производством школьной столовой	08.00-16.30	11.30-12.00	8
7.	Повар	08.00-16.30	11.30-12.00	8
8.	Уборщик служебных помещений	08.00-17.00	12.00-13.00	8
9.	Плотник	08.00-17.00	12.00-13.00	8
10.	Дворник	07.00-16.00	11.30-12.30	8
11.	Сторож	по графику	по графику	

Время работы работников детского сада:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
12	Заведующий по дошкольному образованию	09.00-18.00	-		8
13	Воспитатели	07.00-14.00	12.48-19.00		7,12
14	Младшие воспитатели	08.00-17.00	-		8
15	Педагог-психолог	08.00-13.25	12.00-17.25		5,25
16	Шеф-повар	08.00-17.00	-		8
17	Повар	06.00-14.00	09.30-17.30		8
18	Подсобный рабочий	08.00-16.30	-		8
19	Кладовщик	08.00-17.00	-		8
20	Кастелянша	08.00-17.00	-		8
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08.00-17.00	-		8
22	Медицинская сестра диетическая	08.00-17.00	-		8
23	Учитель-логопед	09.00-13.00	15.00-19.00		4
24	Инструктор по физкультуре	08.00-14.00	-		6
25	Музыкальный руководитель	09.00-13.48	13.00-17.48		4,48

26	Уборщик служебных помещений	08.00-17.00	-		8
27	Документовед	08.00-17.00	-		8
28	Сторож	19.00-07.00	07.00-19.00		8/3
29	Дворник	08.00-16.30	-		8
30	Плотник	08.00-12.00	18.00-20.00		4/2

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

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно приказу Министерства Образования и Науки Российской Федерации № 1601 (22.12.2014) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, а также других конкретных условий в образовательном учреждении, и не ограничивается верхним пределом.

**7.4.** 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 центра образования при приеме на работу.

**7.5.** 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 центра образования; по просьбе беременной женщины, одного из родителей имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 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.

**7.6.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическому работнику в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе директора центра образования возможно по взаимному согласию учителя и администрации центра образования, а также по инициативе администрации в случаях уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (групп) (приказ министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014).

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 центра образования определяются пунктом 2.14. настоящих Правил).

**7.7.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации центра образования 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 течении календарного года). Простой, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и

квалификации на другую работу в том же учреждении, на всё время простоя или в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявший эту учебную нагрузку; возвращение на работу педагога, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

**7.8.** Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается директором центра образования 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 объёме учебной нагрузки.

**7.9.** При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года, объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора центра образования.

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

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

**7.11.** Администрация центра образования привлекает педагогических работников к дежурству в центре в рабочее время. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается до окончания занятий в центре образования.

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

**7.12.** Общие собрания, заседания Педагогического и Методического Советов, методических объединений, совещания и т.д. не должны продолжаться, как правило, более трёх часов, родительские собрания - двух-трёх часов, собрания школьников - одного часа, занятия секций, кружков, клубов - от 45 минут до полутора часов.

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

**7.14.** 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 и 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

**7.15.** Педагогические работники обязаны также являться в общеобразовательное учреждение за 20 минут до начала занятий и находится 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.

**7.16.** Педагогическим и другим работникам центра образования запрещено:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отпускать учащихся ранее 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 центра образования;

д) курить в центре образования вне помещений, специально отведённых для этих целей.

**7.17.** В центре образования 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 центра образования;

г) входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом в исключительных случаях пользуется только директор центра образования и его заместители.

**7.18.** В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник должен согласовать уход с администрацией центра образования.

**7.19.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников центра образования 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 согласованию между сторонами (работником и администрацией центра образования), 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.

**7.20.** Администрация центра образования учитывает явку на работу и уход с неё всех работников центра образования.

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

**7.22.** Педагогам, закончившим урок ранее звонка или начавшим его после, не оплачивается пропорционально пропущенное время. Заместитель директора центра образования по учебной работе запрашивает у учителя, воспитателя объяснительную записку и выходит к директору с предложением о наложении взыскания.

**7.23.** Табель учета рабочего времени на педагогических работников подается заместителем директора центра образования по учебной работе, на других работников - заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В случае претензий по начислению заработной платы работник обращается за разъяснениями к своему непосредственному начальнику (соответствующему заместителю директора центра образования). В случае неудовлетворения разъяснениями работник имеет право довести свои возражения директору центра образования. Директор рассматривает данные возражения и дает ответ в течении не более семи календарных дней.

Ненормированный рабочий день.

**7.24.** Директор центра образования, его заместители (по учебной, учебно-методической, воспитательной, административно-хозяйственной работе), инструкторы по физической культуре и труду, преподаватель-организатор ОБЖ - являются сотрудниками с ненормированным рабочим днём.

При двухсменном обучении рабочее время между директором центра образования и его заместителями определяется графиком, составленным с таким расчётом, чтобы в любое время в течении рабочего дня один из них находился в центре образования.

#### Каникулярное время.

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

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

**7.26.** За неделю до начала каникул педагогический работник обязан сделать план работы на каникулы, а по окончании каникул в течение недели предоставить в учебную часть отчет о проделанной работе в каникулярное время.

График работы в каникулы утверждается директором центра.

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

**7.28.** Оплата труда педагогических и других категорий работников центра образования, 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.

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

**7.30.** Во время каникул педагогическим работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания на основании личного заявления и по согласованию с учебной частью центра образования.

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

#### Сверхурочная работа.

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

Заместители директора согласовывают с директором центра образования и работником порядок компенсации сверхурочных работ.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**8.1.** 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 центра образования по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

**8.2.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе.

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.

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

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**9.1.** Работники центра образования 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.

**9.2.** 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 центра образования, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

**9.3.** За нарушение трудовой дисциплины администрация центра образования применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункты 5, 6а-бд, 7, 8, 10, 11 статьи 81 и пункты 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

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

**9.4.** 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 РФ, основаниями для увольнения педагогического работника центра образования по инициативе администрации центра образования до истечения срока действия трудового договора считает:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава центра образования,
- 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 центра образования без предварительного согласования с профсоюзным комитетом.

**9.5.** Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, воспитанникам могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, воспитанникам, курение, распитие спиртных

напитков вместе с учащимися, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

**9.6.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством РФ, запрещается.

**9.7.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

**9.9.** 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.

**9.10.** 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 РФ «Об образовании») нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава центра образования 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, воспитанников).

**9.11.** Взыскание объявляется приказом директора по центру образования. 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.

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

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

**9.14.** 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 РФ без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (статьи 274 и 276 Трудового кодекса РФ).

**9.15.** 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.



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

**10.1.** Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются на основании графика отпусков, утвержденного директором центра образования 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 центра образования.

**10.2.** Очередные оплачиваемые отпуска работникам центра образования 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.

**10.3.** 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 директора центра образования на отпуск. Без предварительного согласия директор вправе отказать в оплачиваемом отпуске.

**10.4.** Отпуск директору центра образования оформляется приказом Управления администрации образования г. Тулы и чередуется с отпусками заместителей директора так, чтобы один из них находился на работе в центре образования.

**10.5.** 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 РФ).

**10.6.** 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 центра образования. Работодатель должен предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных статьей 128 ч.2 ТК РФ

**10.7.** 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 факта у работника истребуется объяснительная записка, которая является основанием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа от написания работником объяснительной записки соответствующий заместитель директора центра образования составляет служебную записку на имя директора или составляет акт, после чего директор принимает решение по данному факту.

**10.8.** Отгул предоставляется директором центра образования работнику по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных во внеурочное время. В остальных случаях оформляется отпуск без сохранения содержания. Учет количества отгулов возлагается на заместителей директора центра образования по учебной работе (для педагогических работников) и административно-хозяйственной работе (для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала). Возможность предоставления отгула определяет директор образовательного учреждения.

Отгул оформляется приказом на основании подписанного директором заявления работника. Заявление должно быть завизировано соответствующим заместителем директора центра образования.

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

**10.9.** сотрудникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 к.д. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются сотрудникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививки или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

Порядок предоставления 2 двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха:

- в удобное для работника время
- по согласованию с работодателем
- в день вакцинации
- в следующий день после вакцинации
- к ежегодному отпуску
- в ином порядке

## **11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ.**

**11.1.** Работники центра образования несут материальную ответственность за ущерб, причиненный школе в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

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

**11.3.** 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.

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

**12.1.** Каждый работник центра образования обязан соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующим законодательством РФ и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

**12.2.** Администрация центра образования 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 РФ.

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

**12.4.** 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 применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных 8 главой настоящих Правил.

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

**12.6.** Администрация центра образования обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.