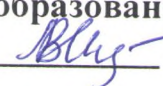
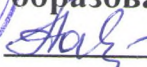


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МКОУ
«Киреевский центр
образования № 1»
 **А.В.Шевченко**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Киреевский центр
образования № 1»
 **Н.Н. Кольцова**

Приказ от 11.06.2020 № 253

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава МКОУ «Киреевский центр образования № 1» (далее – Центр) и Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников Центра (2/3 голосов при наличии не менее 60% работников Центра).
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Центра по согласованию с ПК с утверждением на общем собрании коллектива.

2. Основные права и обязанности директора Центра

2.1. Директор Центра имеет право:

- 2.1.1. заключать, изменять и расторгать договора с работниками;
- 2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра;
- 2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 2.1.6. утверждать нормативные локальные акты;
- 2.1.7. директор Центра утверждает расписание занятий учащихся с учетом санитарных норм, интересов учащихся и родителей;
- 2.1.8. вызывать родителей учащихся в Центр, если контроль над учебной и поведением детей со стороны родителей недостаточен;

2.1.9. разрабатывать и утверждать штатное расписание Центра в пределах выделенных бюджетных средств;

2.1.10. на дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов в неделю.

2.2. Директор Центра обязан:

2.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Центра, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.2.3. обеспечивать работников оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 и 20 числа каждого месяца;

2.2.5. разрабатывать планы социального развития Центра обеспечивать их выполнение;

2.2.6. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра по согласованию с ПК;

2.2.7. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.8. определять учебную нагрузку педагогических работников на следующий год и предварительно сообщать работнику до ухода в отпуск;

2.2.9. создавать условия для творческого роста педагогических работников, повышения их профессионального мастерства;

2.2.10. организовывать учет рабочего времени работников Центра.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. на охрану труда;

3.1.4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Центра;

3.1.5. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.6. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.7. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

3.1.8. на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по запросу, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.9. на досрочное назначение пенсии;

3.1.10. на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом Центра: приказы, поручения

администрации Центра, решения, постановления общих собраний коллектива, педагогического совета гимназии, вышестоящих органов власти.

3.2.2. Уважительно относиться к учащимся, коллективу и руководителю, родителям. Не допускать оскорбительного тона в общении с ними, с подчиненными и помощниками, с обслуживающим персоналом.

3.2.3. Способствовать формированию личности гражданина, наделенного высоким уровнем образованности, воспитанности, честности и порядочности, исходя из индивидуальности личности ребенка.

3.2.4. Укреплять здоровье детей. Соблюдать санитарные нормы и правила безопасности учебы, труда, внеклассных и внешкольных занятий.

3.2.5. Содействовать укреплению сохранности государственной собственности, вверенного или используемого имущества, оборудования, ТСО, инструментов и т.д. Нести в установленном законодательством порядке персональную ответственность за их порчу, утрату.

3.2.6. Принимать активное участие в работе педагогического совета (состоять его членом).

3.2.7. Выполнять обязанности классного руководителя после назначения приказом директора Центра. Отвечать за организованность, активность, воспитанность, дисциплинированность учащихся класса, проводить воспитательную работу в соответствии с планом и интересами учащихся.

3.2.8. Обслуживающий и технический персонал Центра обязан честно и добросовестно выполнять возложенные обязанности по содержанию в чистоте, сохранности и исправности помещения, оборудования; своевременно убирать закрепленные площади, строго выполнять распорядок дня. Не допускать грубого, неуважительного отношения друг к другу, к товарищам по работе, учащимся и посетителям Центра, родителям.

3.2.9. Служба сторожей, материально-ответственные лица из числа обслуживающего и технического персонала несут персональную ответственность за сохранность имущества, материалов. Неисполнение или недобросовестное исполнение служебных обязанностей любым работником Центра ведет к лишению виновных поощрений, премии, надбавок и других льгот.

3.2.10. Учитель обязан строго соблюдать расписание и продолжительность уроков.

3.2.11. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.13. Проходить периодически медицинские осмотры (ст. 213 ТК РФ, № 90-ФЗ).

3.2.14. Помогать администрации Центра в подготовке к новому учебному году, выполнять мелкий ремонт и другую работу в период каникул с добровольного согласия.

4. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в Центре, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Центра:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике 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.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра; работник в течение трех дней знакомится с ним под роспись.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца в личной карточке.

4.1.7. На каждого работника Центра ведется личное дело.

4.1.8. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, соблюдение которых для него обязательны, а именно: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Центра. Не может быть отказано в приеме на работу по основаниям ст.64 ТК РФ.

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3.4. Независимо от причин прекращения трудового договора, администрация Центра обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.5. Днем увольнения работника является последний день его работы (ст.84¹ ТК РФ).

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4. Перевод на другую работу

4.4.1. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.4.2. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности допускается только с согласия работника (ст. 72¹ ТК РФ).

4.4.3. Администрация Центра может осуществить перевод работника без его согласия на один месяц на другое рабочее место, связанный с производственной необходимостью. Об изменении условий труда работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до перевода (ст. 72² ТК РФ).

5. Рабочее время и отдых

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Центра устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации); для обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Центра.

5.4. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового Положения об ОУ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 п. 7 ТК РФ).

5.6. Предварительная учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным ПК до ухода работников в

отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Центра по согласованию с выборным ПК.

5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в 5.5. настоящих правил Центра.

5.9. Учебное время учителя в Центре определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается директором Центра по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

5.9.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье у заместителей директора по УВР, ВР. Рабочее время с 8-00 ч. до 17-00 ч., обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

5.10. Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 мин. установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается директором гимназии по согласованию с ПК.

5.12.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье: **заместитель директора по АХР, секретарь-машинистка.** Рабочее время с 8-00 ч. до 17-00 ч., обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

лаборанты, библиотекарь. Рабочее время с 8-00 ч. до 16-30 ч., обеденный перерыв - 30 мин.

5.12.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье:

рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, **уборщики** служебных и производственных помещений. Рабочее время первой смены с 8-00 ч. до 15-30 ч.; обеденный перерыв -30 мин.; суббота: рабочее время с 8-00 до 13-30, обеденный перерыв -30 мин Рабочее время второй смены с 12-00 ч. до 19-30 ч.; обеденный перерыв -30 мин.; **гардеробщики.** Рабочее время первой смены с 8-00 ч. до 15-30 ч.; обеденный перерыв - 30 мин. Суббота: рабочее время с 8-00 ч. до 13-30 ч., обеденный перерыв -30 мин.

Рабочее время второй смены с 12-00 до 19-30; обеденный перерыв -30мин.;

дворники. Рабочее время с 7-00 ч. до 14-30 ч.; обеденный перерыв -30мин.

Суббота с 8-00 ч. до 13-30 ч., обед 30 мин.;

сторожа. График работы сменный (график работы составляется не позднее, чем за один месяц). Рабочее время с 19-00 до 7-00 ч., выходные и праздничные дни 24 ч. с 7-00 ч.-7-00ч. Сверхурочные часы работы учитываются поквартально и не превышают 120 ч. в год; *работники пищеблока* (шеф-повар, повар, буфетчик, бухгалтер, кухонный рабочий). Работа в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего времени семь часов, в субботу – пять часов. Обед - 30 мин.

5.13. Директор Центра привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и заканчиваться не более чем за 20 минут после их окончания.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педработники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников за время работы в каникулы производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время работники Центра привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, дежурство по Центру и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра по согласованию с ПК и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника и в случаях, предусмотренных ст.126 ТК РФ. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (ст. 256 ТК РФ).

5.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

5.18. 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.

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

5.20. **Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении Центра.

5.21. Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся

5.22. Администрация имеет право:

- допускать присутствие на уроках посторонних лиц;
- директор и его заместители имеют право в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях входить в класс после начала урока.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. 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 администрацией Центра (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к муниципальным, региональным, отраслевым и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Взыскание должно быть наложено администрацией Центра в соответствии с его Уставом и ТК РФ.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК, а руководители выбранных профсоюзных органов гимназии – без органа соответствующего объединения профессиональных союзов (трехстороннее соглашение, ст. 374 ТК).

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

7.10. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Центра; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.