


Согласовано
Председатель профкома

 А.М.Ванина

Утверждаю

Директор

 О.В.Сеlezneва

Приказ № 300-осн
от 22.11.2024



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МКОУ «Липковский центр образования № 1»
(структурное подразделение начального общего, основного общего,
среднего общего образования)

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ)

1.2. В своей деятельности МКОУ «Липковский центр образования № 1» руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ, указаниями и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти, решениями органов управления образования.

1.3. Центр несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. В Центре не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который излагается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-хдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет 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;
- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
- 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.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. К работе в Центре не допускаются лица, которым запрещена педагогическая деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.8.1. Ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего распорядка;
- г) Должностными инструкциями;
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.8.2. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

2.11. Перевод работников на другую работу производится с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

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 продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

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

Увольнение за:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п.5. ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)»

(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя»

(п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы»

(п. 8 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения»

(п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

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

(п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

(п. 13.1. ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником) контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

(п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ)

Одним из обстоятельств, не зависящим от воли сторон, по которому подлежит прекращению трудовой договор, является призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

(ч. 2 ст. 179 Трудового кодекса РФ)

При сокращении численности или штата работников работодатель в числе других категорий работников, должен отдавать предпочтение в оставлении на работе при равной производительности труда и квалификации, также родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.15. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

3. Обязанности и ответственность работников

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.1. Работники Центра обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в проведении и выполнении морального долга, как в Центре, так и вне Центра;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

ж) административные и педагогические работники обязаны проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5.1. Ответственным за ведение классной документации за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

3.5.2. Классный журнал необходимо заполнять согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем, записи о проведенных уроках делаются в день проведения как в классном, так и в электронном журналах. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

3.6. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т. д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

3.8. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

3.9. Педагогические работники обязаны иметь планы на каждый учебный час, включая классные часы.

Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

3.10. Педагогические работники обязаны независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

3.11. К первому дню учебного года педагогические работники обязаны иметь рабочую программу.

3.12. Работники обязаны безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.13. Работники обязаны выполнять приказы директора Центра безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год классные родительские собрания.

3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.17. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и

перерывов (перемен) между ними; удалять учащегося с уроков; курить в помещениях Центра.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Центра. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Центра.

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

3.20. В помещениях Центра запрещается: нахождение в верхней одежде, головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

– Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

– Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);

– Коллективным договором.

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

– обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

– быть избранным в Попечительский Совет учреждения;

– работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

– принимать решения на общем собрании коллектива образовательного учреждения.

4.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и учебники из федерального перечня учебников, рекомендуемых (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, методы оценки знаний обучающихся.

4.1.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.1.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до 1 года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.1.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года за счет средств работодателя.

4.1.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2. Работники Центра имеют право на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

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

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

5.12. Администрация Центра осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также учетом полномочий трудового коллектива.

6. Основные права администрации

Руководитель учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об условиях оплаты труда работников МКОУ «Липковский центр образования № 1».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, руководителей творческих групп, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета родителей, Общественного совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой, а для отдельных работников 36 часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще 1 раза месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случае, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре они могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе, в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки.

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

В период каникул рабочий день начинается с 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и

производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, творческих групп, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

7.9. В соответствии с ч. 2 ст. 259 ТК РФ гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи (Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8. Время отдыха.

8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

Работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в удобное для них время.

В соответствии с ч. 1 ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ. «Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации».

8.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; в других случаях предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

8.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (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 2 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.

9. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым наградам, орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Центра.

Поощрения в пределах компетенции учреждения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра 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) (ст. 45 п. 2,3 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

10.4. 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.

Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания.

10.5. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

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

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня»

(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания»

(подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...»

(подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации»

(п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей»

(п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

10.7. Дополнительное основание прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

«1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

11. Заключительное положение

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам Центра.

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ)

1.2. В своей деятельности МКОУ «Липковский центр образования № 1» руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ, указаниями и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти, решениями органов управления образования.

1.3. Центр несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. В Центре не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который излагается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-хдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет 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;
- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
- 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.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. К работе в Центре не допускаются лица, которым запрещена педагогическая деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.8.1. Ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего распорядка;
- г) Должностными инструкциями;
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.8.2. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

2.11. Перевод работников на другую работу производится с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

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 продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

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

Увольнение за:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п.5. ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)»

(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя»

(п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы»

(п. 8 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения»

(п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

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

(п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

(п. 13.1. ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником) контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

(п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ)

Одним из обстоятельств, не зависящим от воли сторон, по которому подлежит прекращению трудовой договор, является призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

(ч. 2 ст. 179 Трудового кодекса РФ)

При сокращении численности или штата работников работодатель в числе других категорий работников, должен отдавать предпочтение в оставлении на работе при равной производительности труда и квалификации, также родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.15. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

3. Обязанности и ответственность работников

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.1. Работники Центра обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в проведении и выполнении морального долга, как в Центре, так и вне Центра;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

ж) административные и педагогические работники обязаны проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5.1. Ответственным за ведение классной документации за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

3.5.2. Классный журнал необходимо заполнять согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем, записи о проведенных уроках делаются в день проведения как в классном, так и в электронном журналах. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

3.6. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т. д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

3.8. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

3.9. Педагогические работники обязаны иметь планы на каждый учебный час, включая классные часы.

Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

3.10. Педагогические работники обязаны независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

3.11. К первому дню учебного года педагогические работники обязаны иметь рабочую программу.

3.12. Работники обязаны безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.13. Работники обязаны выполнять приказы директора Центра безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год классные родительские собрания.

3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.17. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и

перерывов (перемен) между ними; удалять учащегося с уроков; курить в помещениях Центра.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Центра. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Центра.

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

3.20. В помещениях Центра запрещается: нахождение в верхней одежде, головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

– Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

– Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);

– Коллективным договором.

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

– обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

– быть избранным в Попечительский Совет учреждения;

– работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

– принимать решения на общем собрании коллектива образовательного учреждения.

4.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и учебники из федерального перечня учебников, рекомендуемых (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, методы оценки знаний обучающихся.

4.1.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.1.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до 1 года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.1.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года за счет средств работодателя.

4.1.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2. Работники Центра имеют право на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

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

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

5.12. Администрация Центра осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также учетом полномочий трудового коллектива.

6. Основные права администрации

Руководитель учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об условиях оплаты труда работников МКОУ «Липковский центр образования № 1».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, руководителей творческих групп, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета родителей, Общественного совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой, а для отдельных работников 36 часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще 1 раза месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случае, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре они могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе, в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки.

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

В период каникул рабочий день начинается с 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и

производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, творческих групп, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

7.9. В соответствии с ч. 2 ст. 259 ТК РФ гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи (Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8. Время отдыха.

8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

Работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в удобное для них время.

В соответствии с ч. 1 ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ. «Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации».

8.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; в других случаях предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

8.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (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 2 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.

9. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым наградам, орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Центра.

Поощрения в пределах компетенции учреждения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра 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) (ст. 45 п. 2,3 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

10.4. 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.

Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания.

10.5. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

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

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня»

(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания»

(подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...»

(подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации»

(п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей»

(п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

10.7. Дополнительное основание прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

«1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

11. Заключительное положение

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам Центра.