

Принято на Коллегиальном органе
МБОУ «Центр образования с. Лаврентия»

Протокол № 18 от «16» декабря 2022 года

**Орифова
Ольга
Сергеевна**

Орифова Ольга Сергеевна
S=RU, O="МБОУ "Центр
образования с. Лаврентия"
", CN=Орифова Ольга
Сергеевна, E=school-lavr@
rambler.ru

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МБОУ "Центр образования с. Лаврентия"

О.С. Орифова

Приказ № 180 от «16» декабря 2022 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования села Лаврентия»**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ «Центр образования с. Лаврентия» (далее по тексту «Центр»), способствовать обеспечению высокого качества работы, рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией «Центра» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения трудового коллектива.

1.4. В соответствии со ст. 56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. С правилами внутреннего трудового распорядка школы работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

1.6. Изменения и дополнения в Правила вносятся Общим собранием трудового коллектива «Центра», рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора.

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 двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности «Центра» и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) также заключается по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в **районах Крайнего Севера** и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Лица, поступающие на работу в «Центр», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим

законодательством. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка ведется в электронном виде; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, администрация «Центра», по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформляет новую трудовую книжку. С 2021 года обязательно ведение трудовой книжки только в электронном виде, кроме тех случаев, когда работник пишет заявление о том, что желает вести трудовую книжку и в бумажном виде;
- при заключении трудового договора впервые, администрация «Центра» оформляет работнику электронную трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на срочную военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- медицинское заключение о допуске к работе.

Директор вправе осуществлять прием граждан на работу на конкурсной основе. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить личное заявление, паспорт, диплом об образовании, документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация «Центра» обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;

д) приказами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в той форме, которую выбрал работник, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий 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 ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в «Центре» в месте, исключающем доступ других лиц, установленное количество лет, после чего подлежит уничтожению.

2.10. Изменение трудового договора.

2.10.1 Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в «Центре» по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

- Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- При отказе работника от перевода либо отсутствии в «Центре» соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

- Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в «Центре» на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

- Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников «Центра» на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

- Временный перевод Работников «Центра» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

До перевода работника на другую работу в «Центре» администрация обязана ознакомить его под подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы (инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке).

2.10.2. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 /2 Трудового кодекса РФ.

Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.10.3. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

В случае производственной необходимости директор «Центра» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.11. Изменение существенных условий трудового договора.

2.11.1. Изменение существенных условий труда для работников связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором «Центра» за два месяца до введения изменений.

2.11.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в «Центре» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.11.3. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.11.4. Работникам «Центра» может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте.

График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УМР, утверждает директор и согласовывает с работниками.

2.11.5. Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

2.12. Отстранение от работы.

2.12.1. Директор «Центра» обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12.2. Директор «Центра» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.12.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Прекращение трудового договора.

2.13.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.13.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.13.3. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.13.4. В день увольнения администрация «Центра» обязана выдать работнику его трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде) с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет.

2.13.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.13.7. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3. Основные обязанности и права работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Лаврентия»

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 пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в «Центре», так и вне «Центра»;

г) полностью соблюдать рекомендации по охране труда, требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации; нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

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. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию (или до начала работы следующей смены).

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик должностных инструкций работников образовательного учреждения, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов

Учитель обязан:

3.7. Со вторым звонком начать урок и со звонком на перемену его окончить, не допускать во время урока бесполезной траты учебного времени.

3.8. Предоставить возможность учащимся на переменах подготовиться к уроку.

3.9. Иметь тематические планы на год и поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, включая перемены, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.11. Сопроводить детей в гардероб после последнего урока.

3.12. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора «Центра»; при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Проходить квалификационные испытания на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет (за исключением случаев, если педагогический работник принял участие в добровольной аттестации на первую или высшую категорию).

Классный руководитель обязан:

3.15. Составлять планы воспитательной работы к началу учебного года, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

3.16. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.17. Проводить проверку дневников учащихся один раз в неделю, в случае ведения электронного дневника, делать выгрузку наполняемости.

3.18. Сопроводить обучающихся в столовую, организовать горячее питание обучающихся.

3.19. Педагогическим и другим работникам «Центра» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- по просьбе учащихся в 1-7х классах запрещается отпускать детей с уроков без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;
- курить в помещениях «Центра»;
- находиться в помещении «Центра» в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- использовать ненормативную лексику.

3.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора «Центра». Вход в класс после начала урока (заня-

тий) разрешается в исключительных случаях только директору «Центра» и его заместителям.

3.21. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.22. Администрация «Центра» организует учет явки на работу и уход из нее всех работников «Центра».

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

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 282, 287, 313, 315, 316, 317, 319, 320, 321, 325, 326, 331, 333, 334, 335, 382, 399);

законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет «Центра», представительный орган;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в «Центре», методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 80 календарных дней.

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

4.7. Получать 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 учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудо-

дования, 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 выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки - **10 и 25 числа каждого месяца**. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.5. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, 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.

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

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

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

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам «Центра» в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до **10 января**, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками «Центра».

5.11. Организовать горячее питание для учащихся «Центра».

5.12. Контролировать выполнение работниками «Центра» их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

5.13. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

5.14. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами «Центра», непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.15. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников «Центра» и коллективов других школ.

5.16. Обеспечить систематическое повышение работниками «Центра» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права администрации

Директор «Центра» имеет право:

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

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Центра», соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава «Центра».

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

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

6.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

Устанавливать ставки заработной платы на основе региональной отраслевой сетки оплаты труда, включающей в себя ставки (оклады) по оплате труда работников образовательных учреждений, порядок формирования ставок (окладов) и выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения представительного органа локальный акт об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБОУ «Центр образования с. Лаврентия».

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.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий тарификационный период и график отпусков.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-методической, информационным технологиям и инновационной деятельности и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех иных видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей предметных методических объединений, секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Графики работы утверждаются директором «Центра» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по «Центру» и обязанностями, предусмотренными их

должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний Педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

7.2. Работа в установленные для работников выходные и праздничные дни запрещена.

* Привлечение отдельных работников «Центра» (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

* В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения представителя трудового коллектива.

* Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

* Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

* Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый тарификационный период устанавливает директор «Центра» до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;

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

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

Изменение учебной нагрузки возможно в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, штатному расписанию (ст. 66 *Типового положения об образовательном учреждении*), а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ.

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 возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация «Центра» привлекает педагогических работников к дежурству по школе 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 дежурств составляется на месяц и утверждается директором «Центра».

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 они могут привлекаться администра-

цией «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.

7.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.8. В условиях сложной эпидемиологической обстановки устанавливается особый режим:

- * Рабочий день для всех педагогов начинается за 30 минут до начала 1 урока вне зависимости от расписания его занятий.

- * Все уроки (кроме иностранного языка, физики, химии, информатики, музыки, физкультуры) проводятся в одном закрепленном за классом кабинете.

- * Классный руководитель обязан ежедневно вести журнал обследования учащихся.

- * По графику проводятся санобработки кабинетов.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда.

Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Коллегиального органа.

Поощрения применяются администрацией «Центра». При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины руководитель должен потребовать объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника.

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 трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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 ТК РФ).

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

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст.81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10. Требования охраны труда

10.1. Директор «Центра» как работодатель, в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда, обязан:

- о обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;

- о обеспечить надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников;

- о обеспечить обучение, инструктаж работников по охране труда;
- о обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- о обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;
- о проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Все работники «Центра», включая руководителя, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором «Центра» с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива «Центра».

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в «Центр» работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в «Центре».