

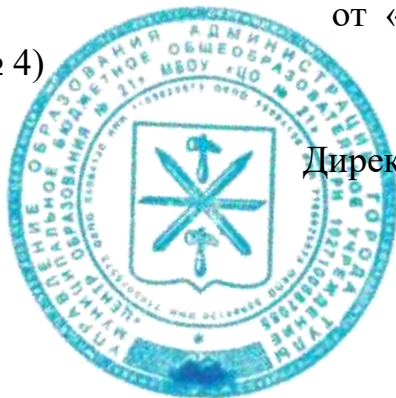
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 21»

ПРИНЯТЫ

Управляющим советом
МБОУ «ЦО № 21»
09.12.2021 (протокол № 4)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом по МБОУ «ЦО № 21»
от «09»12. 2021 № 182 -а



Директор _____ А.В. Бордашова

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.В. Пешехонова
09. 12. 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Тула 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Устава образовательного учреждения (далее – ОУ) и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общешкольную дисциплину в центре образования, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников ОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда, воспитание работников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией ОУ при согласовании с профсоюзным комитетом и обсуждении Управляющим советом центра образования.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте центра образования.

2. Порядок приема и увольнения работников ОУ

2.1. Работники ОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация ОУ обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора ОУ. Прием на работу оформляется приказом по ОУ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ОУ, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

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

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Каждый вновь поступающий работник ОУ проходит инструктаж по охране труда и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.6. На педагогического работника заводится личное дело, которое состоит из личной карточки работника, анкеты, заявления о приеме на работу, копии приказов о назначении, переименовании и увольнении, трудового договора, согласия на обработку персональных данных, справки о неимении судимости, копий документов: паспорт, документ об образовании, военный билет или удостоверение офицера запаса, свидетельство о присвоении ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, аттестационных листов, приказов об аттестации, дополнительных материалов.

2.7. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.8. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работника ОУ оформляется его заявлением, предупредившим об этом работодателя за 2 недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации оформляется путем издания приказа по ОУ. В случаях, предусмотренных ТК РФ, расторжение трудового договора производится после согласования с профсоюзным комитетом ОУ.

2.10. При поступлении работника на работу представители администрации ОУ обязаны:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись), графиком работы;
- проинструктировать его по правилам пожарной безопасности, гигиены труда, другим правилам охраны труда.

2.11. На всех работников ОУ, поступивших на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней, специалист по кадрам оформляет трудовые книжки.

3. Основные обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работники ОУ обязаны:

- 3.1.1. строго соблюдать Устав ОУ, Закон «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.2. работать честно и добросовестно, четко выполнять функции и распоряжения администрации, изложенные в правилах внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.1.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направляемую на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.1.4. соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.1.5. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива; систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;
- 3.1.6. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.7. беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу центра образования;
- 3.1.8. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 3.1.9. строго соблюдать трудовую дисциплину, требовать ее соблюдения от обучающихся, за 15 минут до начала уроков или непосредственного времени начала работы быть в центре образования.

3.2. Педагогические работники ОУ обязаны:

- 3.2.1. соблюдать правила ведения классных журналов и дневников, иной документации, своевременно и объективно оценивать знания обучающихся;
- 3.2.2. допускать на уроки/занятия администрацию, а также родителей (законных представителей) обучающихся и общественность по предварительной договоренности (не позднее, чем за 2 дня);
- 3.2.3. уважительно относиться к своим коллегам, членам администрации, учащимся и их родителям (законным представителям);
- 3.2.4. соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, отпускать обучающихся уровней начального, основного и среднего общего образования с урока по звонку. Учитель не имеет права лишать ученика перемены;
- 3.2.5. нести полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий, организуемых центром образования. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации центра образования;

- 3.2.6. замещать уроки отсутствующих коллег по предварительному согласованию администрации с замещающим учителем и с последующей оплатой в соответствии с локальным актом ОУ, регулирующим данный вопрос;
- 3.2.7. добросовестно выполнять обязанности дежурного педагога в течение всего рабочего дня;
- 3.2.8. сопровождать обучающихся 1-11 классов в столовую и раздевалку, обучающихся дошкольных групп и групп продленного дня сопровождать постоянно;
- 3.2.9. своевременно информировать администрацию о невыходе на работу и возвращении после болезни.

4. Основные обязанности администрации

Администрация ОУ обязана:

- 4.1. строго соблюдать Устав ОУ, Закон «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2. обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями, квалификацией;
- 4.3. обеспечивать работников материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в ОУ;
- 4.4. совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результатах их личного труда и в общих итогах работы ОУ;
- 4.5. обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников ОУ;
- 4.6. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины;
- 4.7. организовать работу администрации ОУ в соответствии с планом работы центра образования на учебный год;
- 4.8. систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию, быть корректным и вежливым с членами трудового коллектива, обучающимися и их родителями (законными представителями).

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией ОУ. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего урока или начала рабочей смены.

5.2. При несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем, данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

5.4. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 42 рабочих дней (уровень дошкольного образования), не менее 56 дней (уровни начального общего, основного общего, среднего общего образования), иным категориям работников ОУ - не менее 28 рабочих дней.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее 14 февраля текущего года.

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

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

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями.

5.10. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции, по согласованию с работодателем предоставляется два оплачиваемых дня отдыха.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу ОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком; - награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом по ОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для их награждения знаками отличия, нагрудными знаками, медалями, Почетными грамотами, Благодарностями, а также для присвоения им почетных званий, учрежденных Министерством просвещения РФ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых

обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор; - увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава центра образования,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.6. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОУ должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.