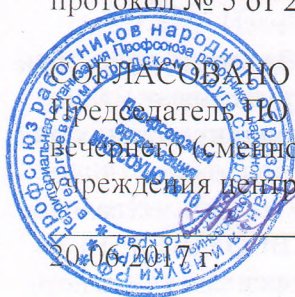


Принято на общем собрании коллектива муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования № 10 протокол № 5 от 20.06.2017 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора МКВСОУЦО № 10 № 224 от 29.06.2017 г.

Зотова М. В.



СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦО муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования № 10
Юновидова Г. Н.
20.06.2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Правила принимаются на общем собрании работников муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования № 10 (далее – МКВСОУЦО № 10), имеющим право вносить в них изменения и дополнения, согласовываются с профсоюзным комитетом, утверждаются приказом директора (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.3. Настоящие правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКВСОУЦО № 10.

1.4. Целью настоящих Правил является:

1.4.1. Укрепление трудовой дисциплины

1.4.2. Эффективная организация труда, рациональное использование рабочего времени

1.4.3. Создание условий для достижения высокого качества труда

1.4.4. Обеспечение безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники МКВСОУЦО № 10 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МКВСОУЦО № 10 как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательного учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в МКВСОУЦО № 10.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителя руководителя – не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МКВСОУЦО № 10.

2.1.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, копию трудовой книжки и документы об образовании.

2.1.7. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация МКВСОУЦО № 10 обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом МКВСОУЦО № 10 и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими Правилами, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МКВСОУЦО № 10 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. На педагогических работников МКВСОУЦО № 10 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в МКВСОУЦО № 10, в т. ч. и после увольнения. О приеме педагогических работников в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав либо установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться: реорганизация МКВСОУЦО №10, а также внутренняя реорганизация; изменения в осуществлении образовательного процесса в (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в МКВСОУЦО №10.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МКВСОУЦО №10 оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МКВСОУЦО №10 на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МКВСОУЦО №10 без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

а) реорганизация учреждения;

б) исключение из штатного расписания некоторых должностей;

в) сокращение численности работников;

г) уменьшение количества классов-комплектов, групп;

д) изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.6. Ликвидация или реорганизация МКВСОУЦО №10, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Трудовой договор с учителем, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.7. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит со-

держанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.4.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без согласования с профсоюзной организацией (ст. 81,82, 373 ТК РФ).

2.4.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без согласия профсоюзной организации допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленные ТК РФ.

2.4.12. Днем увольнения считается последний день работы.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

а) издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;

б) выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора с внесенной в нее заверенной печатью МКВСОУЦО №10 записью об увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

в) выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

г) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);

д) выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник МКВСОУЦО №10 имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник МКВСОУЦО №10 имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора, предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.2.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке, получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. Участие в управлении МКВСОУЦО №10 в формах, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и Уставом образовательного учреждения.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2.12. Получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения пенсионного возраста.

3.2.13. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.14. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной МКВСОУЦО №10, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.

3.2.15. Ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, включенную в оклад (в должностной оклад).

3.2. Работник МКВСОУЦО №10 обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МКВСОУЦО №10, Коллективным договором, настоящими Правилами.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, выполнять установленные нормы труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения.

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу МКВСОУЦО №10 и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Незамедлительно сообщить директору образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МКВСОУЦО №10.

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

3.3.11. На работу являться за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся.

3.3.12. Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдавать охраняемые объекты сторожу или лицу, его замещающему.

3.3.13. Своевременно предупреждать администрацию МКВСОУЦО №10 о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора образовательного учреждения допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

3.3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.15. Отпускать обучающихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях только с разрешения администрации МКВСОУЦО №10 и в сопровождении назначенного лица.

3.3.16. Учителя обязаны вести внеклассную работу по предмету.

3.3.17. Классные руководители обязаны нести ответственность за организацию горячего питания обучающихся, присутствовать в столовой во время приема пищи классом.

3.3.18. Всегда быть вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3.19. Взаимоотношения между обучающимися, работниками и родителями (законными представителями) обучающихся строить на основе взаимоуважения; не допускать панибратства и заигрывания в отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями), равно как авторитарность и безразличие.

3.3.20. Поддерживать дисциплину в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.3.21. Не настраивать обучающихся на негативную оценку деятельности других учителей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям.

3.3.22. Не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении на «Вы».

3.3.23. Не наносить ущерб авторитету МКВСОУЦО №10 и не быть носителем негативной оценки и информации о Центре образования.

3.3.24. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.25. Приветствовать друг друга, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, гостей образовательного учреждения, быть примером достойного поведения и высокого морального долга, как в МКВСОУЦО №10, так и за ее пределами.

3.3.26. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.27. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МКВСОУЦО №10; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о случившемся незамедлительно сообщать администрации школы.

3.3.28. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МКВСОУЦО №10 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.4. Работникам МКВСОУЦО №10 запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

3.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.4.3. Удалять обучающихся с уроков, отправлять домой за забытыми учебными принадлежностями.

- 3.4.4. Курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- 3.4.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.4.6. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МКВСОУЦО №10;
- 3.4.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.4.8. Входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор МКВСОУЦО №10 и его заместители;
- 3.4.9. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) в присутствии обучающихся.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. Управлять МКВСОУЦО №10 и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.
- 3.5.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.5.3. Совместно с Управляющим советом образовательного учреждения поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения.
- 3.5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 3.5.6. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.
- 3.5.7. Директор МКВСОУЦО №10 и его заместители имеют право посещать уроки учителей согласно плану контроля и в непредвиденных случаях, а также посещать классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов.

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников образовательного учреждения.
- 3.6.2. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Центра образования, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 3.6.4. Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности, сохранность имущества образовательного учреждения.
- 3.6.5. Своевременно в полном размере оплачивать труд работников.
- 3.6.6. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопительной системы, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.6.7. Рационально организовывать труд работников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 3.6.8. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы.
- 3.6.10. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.6.11. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта.

3.6.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками образовательного учреждения; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

3.6.13. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.6.14. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников МКВСОУЦО №10, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.;

3.6.15. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание обучающихся и работников образовательного учреждения.

3.6.16. Обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, работников и обучающихся.

3.6.17. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МКВСОУЦО №10, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.6.18. Своевременно предоставлять отпуск работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком.

3.6.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МКВСОУЦО №10.

3.6.20. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.6.21. Организовывать ежедневное дежурство по образовательному учреждению учителей, обучающихся и администрации; отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной,

уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по

рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального

хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1. В МКВСОУЦО №10 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Занятия проводятся в одну смену. Начало работы – 8 ч.00 мин., окончание - 17 ч. 00 мин.

4.2. Продолжительность рабочей недели администрации МКВСОУЦО №10 - 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Начало работы - 8.00,
окончание работы – 17.00,
время отдыха - с 14.00 до 15.00.

4.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников МКВСОУЦО №10, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора.

4.4. Для педагогических работников (учителей) устанавливается рабочая неделя согласно учебной нагрузке по тарификации. Начало работы - за 15 минут до начала уроков согласно расписанию, окончание работы – не позднее 15 минут по окончании уроков согласно расписанию. Время отдыха - между уроками согласно расписанию.

4.5. Для педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс (педагог-психолог) устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов; (учитель-логопед, учитель-дефектолог) – 20 часов. Начало работы – 8.30, окончание работы 16.00. Время отдыха с 13.00 до 13.30.

4.6. Для учебно-вспомогательного персонала продолжительность рабочей недели (воспитатели ГПД - 25 часов, продолжительность рабочего дня – 5 часов. Начало работы в 12.00, окончание в 17-00. Время отдыха с 13.00 до 13.30.

4.7. Для обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели - 40 часов, продолжительность рабочего дня – 7 часов, в субботу - 5 часов.

4.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную работу, индивидуальную работу с учащимися, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и индивидуальным планом

4.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МКВСОУЦО №10 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

4.9.1. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.9.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

4.9.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МКВСОУЦО №10 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

4.10. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МКВСОУЦО №10 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором центра образования с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- а) заседание педагогического совета;
- б) общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- в) заседание методического объединения;
- г) родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

д) дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.15. Директор МКВСОУЦО №10 привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.16. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.17. Администрация МКВСОУЦО №10 ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.18. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или 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.

4.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации образовательного учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МКВСОУЦО №10 привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по образовательному учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.20. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.104ТК РФ).

4.21. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.22. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МКВСОУЦО №10.

4.23. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и коллективным договором.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МКВСОУЦО №10 с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.2.8. Работникам МКВСОУЦО №10 могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

4.2.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

4.2.10. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью не более 5 календарных дней.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

5.2. Поощрения применяются администрацией образовательного учреждения. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

5.3. За особые трудовые заслуги работники МКВСОУЦО №10 представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

5.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКВСОУЦО №10, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором образовательного учреждения. Администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины и наложении дисциплинарного взыскания на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МКВСОУЦО №10 может быть проведено только по посту-

павшей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

6.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация образовательного учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7. Заключительные положения

7.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений.

7.2. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию образовательного учреждения и профсоюзную организацию.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под расписку с указанием даты ознакомления.