


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

 О. Л. Кудлай

протокол № \_\_\_\_\_

от «30» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ЦО № 26»

 Ж. Н. Матвеева

«30» 08 2019 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБОУ «ЦО № 26»**

Тула – 2019 г

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») разработаны и приняты в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ, локальными актами МБОУ «Центр образования № 26».

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ «ЦО № 26» (далее по тексту – «Центра образования») с учетом мнения профсоюза в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.3. Настоящие Правила являются локальным актом Центра образования, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом МБОУ «ЦО № 26», иными локальными актами, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами Центра образования.

1.5.«Работодатель» - МБОУ «ЦО № 26» (Центр образования). Официальным представителем Работодателя является директор Центра образования.

1.6. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ. Официальным представителем Работников является профсоюз.

1.7. Настоящие Правила размещаются в МБОУ «ЦО № 26» на информационных стендах, на сайте Центра образования и хранятся в отделе кадров Центра образования.

1.8. Работодатель обязан провести работникам инструктаж по технике безопасности, охране труда, комплексной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.9. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра образования.

1.10. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза).

1.11. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах), должностных инструкциях, иных документах, регулирующих трудовые отношения Центра образования и его работников.

1.12. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Центра образования в пределах предоставленных ей полномочий, прав и обязанностей.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Трудовые отношения работников Центра образования регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами РФ, локальными актами, приказами (распоряжениями) директора Центра образования.

2.2. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом директора МБОУ «ЦО № 26» согласно трудовому законодательству РФ.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, иными документами.

2.5. К трудовой деятельности, а также педагогической деятельности в Центре образования не допускаются лица, перечень которых установлен законодательством РФ.

2.6. Прием на работу в Центр образования осуществляется после прохождения лицами, поступающими на работу, обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования.

2.7. При приеме на работу Работник обязан представить Работодателю следующие документы:

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

справку об 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;

- иные документы, согласно действующему трудовому законодательству РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) Работником и Работодателем.

2.10. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.11. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.12. Запрещается допускать Работника к работе кем-либо без ведома Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности (административной, материальной, иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ).

2.13. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.14. Трудовой договор может быть заключен на определенный срок в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

2.15. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, научной, иной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника.

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Центре образования (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.17. Заключение трудового договора для выполнения работы на условиях внутреннего совместительства либо соглашения к трудовому договору о совмещении профессии (должности) с лицами, занимающими должности руководителей, осуществляется по согласованию с директором.

2.18. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ и коллективным договором, принятым в Центре образования. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.19. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных актов Центра образования.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев;

- иных лиц в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом МБОУ «ЦО №26», с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными актами Центра образования;

- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, комплексной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.21. Работники, не прошедшие инструктажи, к работе не допускаются.

2.22. 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.

2.23. Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, назначается приказом директора Центра образования.

2.24. Трудовая книжка и личное дело директора Центра образования ведутся и хранятся у учредителя.

2.25. На каждого работника Центра образования ведется личное дело, включающее в себя: личную карточку работника, копии документов об образовании, о квалификации (аттестационный лист для педагогических работников) или наличия специальных знаний для должностей, требующих специальных знаний или специальной подготовки, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, иных документов, имеющих отношение к работе.

2.26. Доступ к личным делам имеют: директор или исполняющий обязанности директора на момент его замещения в период отпуска или болезни, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, документовед и делопроизводитель. Информация из личного дела может предоставляться третьим лицам только по письменному согласию работника. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Центра образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.27. Перевод работников на другую работу производится с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72, ст. 74 ТК РФ).

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

2.29. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.30. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом директора и объявляется Работнику под роспись.

2.31. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.32. Педагогические работники Центра образования, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ.

2.33. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производится без согласования с трудовым коллективом.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.35. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.36. Днем прекращения трудового договора (увольнения работника) является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством РФ, сохранялось место работы (должность).

2.37. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку (под роспись) и производит с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.38. Работник, прошедший обучение за счет средств Работодателя и/или без отрыва от производства, обязан отработать в Центре образования не менее 5 лет. В случае увольнения до истечения 5 лет после обучения, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Основные права и обязанности работников Центра образования регулируются трудовым законодательством РФ, а также законодательством об образовании РФ.

3.2. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, иными федеральными законами;

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

### 3.3. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом);

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра образования;

соблюдать трудовую дисциплину, положения локальных актов Центра образования;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

периодически проходить медицинские обследования (осмотры);

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, поддерживать благоприятный морально-психологический климат;

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем регулярного самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, имущество Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет, в том числе социальными сетями, в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Центра образования, а также вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, а также информацию, составляющую служебную тайну МБОУ «ЦО № 26», касающуюся работы службы охраны труда и комплексной безопасности;

е) без согласования с директором не выполнять в рабочее время поручения сотрудников Центра образования, иных лиц. При поступлении такой информации работник обязан незамедлительно уведомить об этом директора Центра образования в письменной форме;

ж) не высказывать при обучающихся, воспитанниках, их законных представителях, иных лицах субъективное мнение о том или ином работнике Центра образования, не предоставлять (не озвучивать) недостоверную (документально неподтвержденную) информацию, имеющую прямое или косвенное отношение к деятельности Центра образования, а также информацию, относящуюся к служебной тайне;

з) своими действиями, бездействиями не оказывать негативное влияние на качество работы Центра образования, имидж (репутацию) образовательного учреждения;

и) не пользоваться своим служебным положением, не злоупотреблять правом, предоставленным им работодателем, в том числе, не оказывать влияние на обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных лиц, формируя их субъективное мнение о том или ином процессе (ситуации), не создавать и не поддерживать конфликтные ситуации в Центре образования, а также не принимать участие в них;

к) не выносить с территории Центра образования документацию, имущество, иные ценности, принадлежащие учреждению, присваивать их и удерживать;

л) не распространять сведения, касающиеся деятельности Центра образования, в том числе, порочащие репутацию образовательного учреждения;

м) без согласования с директором не проводить родительские собрания, не осуществлять иное взаимодействие с обучающимися, воспитанниками и их законными представителями;

н) не совершать агрессивные, унижающие или унижительные, враждебные, запугивающие действия, поступки, поведение в отношении Работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей Центра образования, иных лиц;

о) не распространять оскорбительные материалы, в том числе рисунки в отношении Центра образования, его сотрудников, иных лиц;

п) запрещается незаконно извлекать выгоду из учебного процесса, в том числе, фальсифицировать свидетельства, аттестаты и иные подобные документы, оказывать платные образовательные услуги (в том числе, заниматься репетиторской деятельностью) на рабочем месте и в МБОУ «ЦО № 26»;

р) запрещается самостоятельно устанавливать на компьютеры (электронно-вычислительные машины), принадлежащие Центру образования, программное обеспечение. Установка программного обеспечения осуществляется только уполномоченными Работниками соответствующих служб Центра образования.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Центра образования и трудовым договором (эффективным контрактом).

#### 3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой (учебным планом);

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и правила поведения в образовательном учреждении, в быту, социальных сетях, общественных местах, группах, соответствующие социально-общественному положению педагогического работника, следовать требованиям профессиональной этики, неукоснительно соблюдать нормы и правила этики и служебного поведения педагогических работников Центра образования;

- развивать у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;



- учитывать особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- регулярно повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- педагогические работники выполняют иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, профессиональными стандартами работников в сфере образования, должностными инструкциями, локальными актами Центра образования.

3.5. Педагогический работник Центра образования, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги в Центре образования, создавать и поддерживать ситуации, которые приводят к конфликту интересов педагогического работника и/или быть их участником.

3.6. Педагогическим работникам, а также работникам Центра образования запрещается использовать образовательную деятельность (пользоваться своим служебным положением) для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников. Они обязаны во время образовательного (учебно-воспитательного) процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Центром образования, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками, участниками процесса и мероприятий. При травмах и несчастных случаях – оказывать первую помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра образования, а также сообщать иную информацию, которая может повлиять на качество работы Центра образования.

3.8. Педагогические работники обязаны знать и соблюдать законодательство РФ об образовании.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей (в том числе, нарушение ведения образовательной деятельности, совершение правонарушений в процессе исполнения своих обязанностей и т.д.) в порядке, установленном законодательством РФ. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей, совершение правонарушений и т.д. учитывается при прохождении ими аттестации.

3.10. При неявке на работу Работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Центра образования или его заместителей и в первый день явки на работу представить документальные данные о причинах пропуска рабочего времени.

3.11. Трудовые обязанности и права работников Центра образования конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, а также регламентируются иными локальными

актами Центра образования.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1. Основные права и обязанности работодателя регулируются трудовым законодательством РФ, а также законодательством об образовании РФ.

4.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, локальными актами Центра образования;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, локальными актами Центра образования, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.3. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, локальными актами Центра образования;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отстранить педагогического работника от работы при получении сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, несовместимые с педагогической деятельностью, а также по другим основаниям, предусмотренным законодательством РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами Центра образования, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

## **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА**

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, трудовым договором (эффективным контрактом) с учетом годового календарного учебного графика, учебного плана, расписания занятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

5.3. Рабочий день работников Центра образования начинается в 8:00 часов, с учетом расписания занятий, каждому работнику предоставляется время на обеденный перерыв.

5.4. Режим работы педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием уроков и утверждается приказом директора.

5.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00. Для отдельных категорий технических работников – с 7:00.

5.6. Режим рабочего времени административных сотрудников: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

5.7. Выходные и праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ и производственным календарем, утвержденным Правительством РФ.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников складывается из объема учебной нагрузки, которая устанавливается из количества часов по учебному плану и программам, а также времени, которое затрачивается на дополнительную работу (проверка тетрадей, классное руководство и т.д.) К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, совещание при директоре, при его заместителях, планерки, заседания методических объединений, родительские собрания и собрание коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, дежурство по МБОУ «ЦО № 26».

5.9. Из числа педагогических работников директор назначает дежурных на этажах, лестничных клетках во время перемен, из числа администрации - дежурных администраторов. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания учебных занятий. График дежурства составляется и утверждается директором Центра образования.

5.10. Центр образования открывается в 7.00 (дошкольные группы) и в 7.30 (классы) дежурными в этот день уборщиками служебных помещений. В 19.00 Центр образования (дошкольные группы) и в 20.00 (классы) передается работающему в этот день сторожу, или закрывается, кроме случаев, предусмотренных расписанием внеклассных занятий или по

распоряжению администрации.

5.11. Расписание уроков и занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором.

5.12. В Центре образования установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

5.13. Привлечение отдельных работников Центра образования (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, на основании приказа директора Центра образования.

5.14. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической, методической и организационной работе для подготовки учебных кабинетов и территорий к новому учебному году, а также для проведения летней оздоровительной деятельности с детьми.

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

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра образования и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам Центра образования, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.18. Предоставление отпусков (ежегодных оплачиваемых, дополнительных и т.д.) сотрудникам Центра образования оформляется приказом директора Центра образования в соответствии с законодательством РФ.

5.19. Предоставление отпуска директору Центра образования оформляется приказом управления образования администрации г. Тулы.

5.20. График отпусков составляется ежегодно не позднее 15 декабря.

5.21. Другие виды отпусков могут быть предоставлены работнику по его личному заявлению с указанием в нем причины и оснований.

5.22. Время отдыха предоставляется Работникам в соответствии с законодательством РФ.

5.23. Педагогическим работникам и другим работникам Центра образования запрещается самостоятельно без согласования с директором, заместителем директора изменять по своему усмотрению расписание уроков, сокращать продолжительность уроков и перерыва между ними.

5.24. Посторонние лица, родители (законные представители) могут присутствовать в классе во время проведения урока только с предварительного согласия директора или заместителя директора.

5.25. В зависимости от должности рабочее время (норма часов), продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков и т.д. определяется Правительством РФ.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. Оплата труда педагогических работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника.

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее конца июня текущего года. На начало учебного года возможно изменение предварительной тарификации.

6.3. Оплата труда технического персонала, административных работников, иных работников Центра образования устанавливается Положением об оплате труда работников Центра образования, Коллективным договором, иными локальными актами Центра образования, трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

6.4. Оплата труда в Центре образования производится 2 раза в месяц - 6 и 21 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в банке.

6.5. В Центре образования устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам Центра образования, Коллективным договором, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

6.6. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются поощрения на усмотрение работодателя с учетом мнения профсоюза.

6.7. За особые заслуги работники Центра образования могут быть представлены к государственным наградам.

6.8. Поощрения объявляются приказом директора Центра образования, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.9. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюза, общего собрания работников Центра образования, педагогического совета.

6.10. Размер премии определяется Положением об оплате труда работников Центра образования, Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам Центра образования, коллективным договором, законодательством РФ, локальными актами Центра образования.

## **VII. Ответственность.**

7.1. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей к Работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7.2. Работодатель несет ответственность перед Работниками за соблюдение трудового законодательства РФ.

7.3. Работодатель имеет право привлекать Работников к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

7.4. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

7.5. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работников от материальной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

7.6. Материальная ответственность Работников наступает в случае причинения им ущерба Работодателю, работникам Центра образования, участникам образовательного (учебно-воспитательного) процесса, иным лицам в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия). Вина Работника должна быть доказана.

7.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, участникам образовательного процесса, иным лицам обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество Работодателя, иных лиц, имеющих отношение к работе Центра образования.

7.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.13. Требование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) Работодателя не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

7.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.19. Ответственность за сохранность имущества Центра образования, за противопожарное и санитарное состояние помещений (корпусов), комплексную безопасность Центра образования возлагается согласно должностным инструкциям на соответствующих должностных лиц, руководителей структурных подразделений (учебных корпусов), а в необходимых случаях, – приказами директора Центра образования на уполномоченных должностных лиц.

7.20. Администрация (руководство) Центра образования принимает Работников, обучающихся, воспитанников, их законных представителей, посетителей Центра образования, иных лиц в установленные часы приема.

7.21. Порядок работы с обращениями граждан регулируется Положением о порядке рассмотрения и приема обращений граждан в МБОУ «ЦО № 26», иными локальными актами Центра образования, а также законодательством РФ.

### **VIII. Заключительные положения.**

8.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока.

8.2. По инициативе Работодателя и/или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения, уточнения и дополнения в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения профсоюзного органа.

8.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями действующего законодательства РФ.