Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель организации
МБОУ «Центр образования № 15»
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

_____И.Н.Бражников

«30» 12 2019 год

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования № 15»
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

_____Е.В.Бушуева

«30» 12 2019 год

Протокол заседания ПК
№ 21 от «30» 12 2019 год

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 15» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Центр образования № 15» (далее «учреждение»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу ст. 65 - 84 ТК РФ (заключение трудового договора) администрация учреждения требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности, где имеется отметка о регистрации по месту жительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- социальный номер;
- трудовая книжка для лиц, поступающих на основное место работы; копия трудовой книжки, заверенная руководителем, в случае поступления на работу по совместительству;
- диплом об образовании;
- предоставления медицинской книжки противопоказаний по состоянию здоровья для работы учителем, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- заявления о приеме на работу;
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;

2.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и учреждением. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании РБ и РФ.
2.3. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.
Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, медицинская книжка противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.
2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их 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 т.ч. частичным.
2.7. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества классов, групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы
(классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор прекращается.
2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей ТК РФ.
2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения (Закон "Об образовании"); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (Закон "Об образовании") производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

2.10. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники учреждения обязаны (Раздел VIII ст. 189-195 ТК РФ):

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения**;**

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.11. Начинать и заканчивать урок (организовано образовательную деятельность (далее ООД)) без опозданий, быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся (воспитанников) и членами коллектива.

3.12. Категорически запрещается отпускать учеников (воспитанников) с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации учреждения.

3.13. Работа, спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором учреждения.

3.14. Проведение внеклассных мероприятий (структурное подразделение «школа») проводится по утвержденному плану.

Проведение внеклассных мероприятий, таких, как кружковые занятия, спортивных секций, работа кабинетов информатики, учебных мастерских, а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании допускается только до 20 часов (структурное подразделение «школа») (кроме общешкольных вечеров, классных вечеров, родительских собраний) и до 19.00(структурное подразделение « детский сад»).

3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и флюорографию.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация учреждения обязана:
4.1. Организовывать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий (ООД) и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий (ООД), выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, учащихся и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;
4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися (воспитанниками) всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, учащихся и воспитанников;
4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, учащихся и воспитанников;
4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (структурное подразделение «школа»)

(Раздел IV, ст. 91-105 ТК РФ).

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем по расписанию, утвержденному директором школы по согласованию профсоюзным комитетом.

Начало занятий 8.30 часов.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.
5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
5.4. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.
5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.
5.7. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях учреждения;
5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.
Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
5.9. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.10. В помещениях учреждения запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (структурное подразделение «детский сад»)

(Раздел IV, ст. 91-105 ТК РФ).

6.1. В дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.2. продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г. № 2075):

- 40 часов – зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ, инженеру по ОТ, кастеляншам, кладовщикам, поварам, подсобным рабочим, делопроизводителю, машинистам по стирке белья, уборщикам служебных помещений, дворникам, рабочим по обслуживанию здания, помощникам воспитателей;

- 18 часов – педагогам дополнительного образования;
- 36 часов- старшим воспитателям, воспитателям, педагогу-психологу;
- 20 часов – учителю- логопеду;
- 24 часа – музыкальному руководителю;
- 30 часов – инструктору по физической культуре;
- 39 часов – медицинскому работнику;
- 30 часов – воспитателям, работающим в группах для детей с ОВЗ;

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. Графики работы:
- утверждаются руководителем учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Расписание ООД:
- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем учреждения;
- в дни школьных каникул ООД проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. В конце года проводятся открытые итоговые мероприятия.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание ООД и график работы;
- отменять, удлинять, или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории учреждения;

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

6.10. Административная группа лиц учреждения (зам. директора по АХЧ, старший воспитатель) осуществляет учет использования рабочего времени работниками учреждения и данную информацию доводит до руководителя.

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

6.11. В помещениях учреждения запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время ООД и дневного сна детей.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.
За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (Раздел VIII, ст. 191-195 ТК РФ), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом
(запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся, воспитанников).
8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
8.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которые налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- дневный срок со дня подписания.
8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
8.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
8.8. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся (воспитанникам), могут быть уволены за

совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся (воспитанникам). Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся по п. 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.