

Протокол заседания профкома
по подготовке мотивированного мнения
от 15.09 № 5
Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования № 25»
Р.Х. Вилялова
«15» сентября 2017 г.

Принято решением общего
собрания работников
МБОУ «Центр образования № 25»

Протокол от 18.12.2017 г. № 3



Утверждаю
Директор
МБОУ «Центр образования № 25»

И.А. Саяпов
«15» сентября 2017 г.

Введено в действие Приказом
директор МБОУ
«Центр образования № 25»
от 15.12.2017 г. № 130



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 25
с углубленным изучением татарского языка»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Уфа – 2017

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива общеобразовательного учреждения укреплению трудовой дисциплины (статья 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Администрация общеобразовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым законодательством, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения работников общеобразовательного учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.
- 1.8. Текст, Правил внутреннего трудового распорядка, размещается в учреждении в доступном месте.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в общеобразовательном учреждении.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме,

составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора (контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора (контракта), хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора (контракта) должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора (контракта) стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее, на работу предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справку от врача психиатра и врача нарколога. В соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ медицинские осмотры (обследования) и психиатрическое освидетельствование работников, а также профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация осуществляется за счет средств учреждения.
- совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

- 2.5. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и директором общеобразовательного учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации учреждения.
- 2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта). Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работ.
- 2.8. На основании приказа о приеме на работу директор учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
- 2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника директор учреждения обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.10. Трудовые книжки хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.11. Трудовая книжка директора общеобразовательного учреждения хранится в учреждении.
- 2.12. Администрация учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (контрактом). Изменения условий трудового договора (контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.
- 2.14. Перевод на другую работу в учреждении по инициативе администрации образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового

договора допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В случае производственной необходимости замещение временно отсутствующего работника администрация образовательного учреждения может перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении.

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

2.17. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.18. При изменениях в организации работы учреждения (изменение режима работы, введение новых форм обучения и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.19. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (контракта).

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок, не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт), может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (контракта), директор образовательного учреждения обязан расторгнуть трудовой

договор (контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (контракта).

2.26. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.27. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора учреждения.

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

2.29. 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 действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора (контракта) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.32. Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут работодателем в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушения повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (контракта);
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора (контракта) с педагогическим работником являются:

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

2.33. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ, от 22.12.2014 № 443-ФЗ).

2.34. К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 ТК):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи

и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.35. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351)

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

3.1. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Заключать другие внешние договоры.

3.4. Создавать объединения совместно с директорами других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.6. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования.

3.9. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

3.10. Обеспечить соблюдение требований устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.11. Организовать труд учителей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.12. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.13. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ и обучающихся.

3.15. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.16. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ОУ.

3.18. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.19. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.20. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.22. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- 2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 5) Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.23. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом).
- 4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным

договором.

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

4.5. 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.

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

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.11. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях (учреждениях) в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Работник обязан:

- 4.14. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом).
- 4.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.16. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.17. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.18. Бережно относиться к имуществу учреждения, имуществу обучающихся и других работников.
- 4.19. Незамедлительно сообщать 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).
- 4.20. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.21. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.22. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.23. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- 4.24. Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности обучающихся, их положение в семьях.
- 4.25. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся.
- 4.26. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники обязаны:

- 4.28. Соблюдать трудовую дисциплину
- 4.29. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающегося, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсий, походов, посещения театров, музеев и т.п.), соблюдать санитарные правила.
- 4.30. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.31. Следить за посещаемостью обучающихся своего класса.

4.32. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, в работе с обучающимися использовать ТСО, новые информационно-коммуникативные технологии (НИКТ).

4.33. Участвовать в работе педагогических советов ОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников.

4.34. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную педагогическую информацию, стенды.

4.35. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.36. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Функциональные обязанности директора:

- Осуществляет управление учреждением в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ, планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы учреждения, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.
- Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования; организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.
- Организует и руководит работой администрации и педагогического совета; принимает и увольняет персонал; поощряет и налагает на него взыскания; определяет структуру управления; утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам учреждения.
- Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты работникам.
- Обеспечивает отчетность учредителю.
- Организует работу с родителями и спонсорами.

Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- Организует внеклассную и внеурочную работу с обучающимися, инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями, оказывает им педагогическую помощь.
- Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- Осуществляет контроль за хозяйственной деятельностью учреждения
- Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования учреждения.

Руководители методических объединений:

- Несут ответственность за постановку методической работы по предметам.
- Возглавляют работу по разработке учебных программ, а также занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности обучающихся. Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

Обязанности учителя:

- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
- Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы.
- Обеспечивает качественный уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

- Осуществляет связь с родителями, выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного и воспитательного процессов.
- Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует его в работе.

Обязанности классного руководителя:

- На плановой основе организует и проводит повседневную воспитательную работу с обучающимися класса.
- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями.
- Способствует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов и т.п.
- Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями обучающихся.

Обязанности заведующего кабинетом:

- Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой
- Принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями, несет ответственность за сохранность и правильное хранение имеющегося оборудования
- Организует свою работу на плановой основе.

Обязанности заведующего библиотекой:

- Помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди обучающихся, их родителей
- Принимает меры к пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность

Обязанности лаборанта:

- Работает под непосредственным руководством заведующего кабинетом
- Приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ
- Несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов

Обязанности секретаря:

- Выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив учреждения, оформляет личные дела работников, отвечает за состояние личных дел учащихся, алфавитной книги

Обязанности уборщицы

- Обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней помещения

Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала

- Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса, воспитательной работы, обеспечения дисциплины в учреждении. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и обучающихся, воспитания культуры учащихся.
- Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала: опрятность, соответствие требованиям учительской моды.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава и настоящих правил, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

(Раздел разработан на основании Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", коллективным договором, трудовыми договорами, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха и питания педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Уставом, графиками работы, коллективным договором, трудовым договором (контрактом), разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.2. Режим работы руководителя образовательного учреждения, заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

- 5.3. В учреждении устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), а также с нерабочими праздничными днями в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и Республике Башкортостан.
- 5.4. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором учреждения совместно с первичной профсоюзной организацией до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:
- У учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов
 - Учебная нагрузка учителя ограничивается снизу 18 часами и может не ограничиваться сверху при наличии возможности
 - Объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года
- 5.5. Для учета времени, фактически отработанного каждым работником, ведется табель. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначено приказом. Руководитель лично проверяет табельную книгу.
- 5.6. Расписание уроков утверждается директором учреждения. Оно составляется с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН. При нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, учителям-предметникам предоставляется 1 методический день в неделю для повышения педагогической квалификации.
- 5.7. Администрация учреждения привлекает учителей к дежурству по учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором.
- 5.8. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, хозяйственной, ремонтной работе, не требующей специальных знаний в пределах времени, не превышающего их средней учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя, по согласию сторон. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.12. Работниками учреждения не допускается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять учащегося с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях образовательного учреждения.

5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, допускается только с разрешения администрации.

5.14. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию не позднее 1 часа до наступления рабочего времени. В последующем предоставить оправдательный документ.

5.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную роспись. График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник

должен быть извещен администрацией учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, другим работникам учреждения – приказом директора учреждения.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.18. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.21. Продолжительность отпусков в учреждении

Должность	Количество дней
Заместитель директора по УВР	56
Заместитель директора по ВР	56
Учитель	56
Педагог дополнительного образования	56
Педагог-психолог	56
Преподаватель-организатор ОБЖ и ДП	56
Социальный педагог	56
Старший вожатый	56
Воспитатель	56
Воспитатель детского сада	42
Инструктор по физкультуре (д/с)	
Музыкальный руководитель (д/с)	
Заведующий библиотекой	28
Заместитель директора по АХЧ	28
Лаборант	28
Секретарь	28
Помощник воспитателя	28
Уборщик служебных помещений	28
Дворник	28

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Поощрения работников

6.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, новаторство в труде и другие достижения в работе.

6.2. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии

- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качества работы администрация может применять поощрения, предусмотренные Положением о выплатах стимулирующего характера за результативность, качество и эффективность профессиональной деятельности работников МБОУ ЦО № 25.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.9. При увольнении работника, являющегося членом профессионального союза, по п.5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном ст. 373 Трудового Кодекса Российской Федерации.