

СОГЛАСОВАНО 
Председатель профсоюзного
комитета

Т.Г. Шарова

«21» 03 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ 
Директор МБОУ ЦО «Каразей»
Н.В. Кузикова

«21» 03 2016 г.

Приложение 2
к коллективному договору

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр
образования «Каразей»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон участников трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам школы, а также индивидуальные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин России обязан соблюдать дисциплину труда.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются методы дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦО «Каразей» » (далее – Центр образования) утверждаются директором с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

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

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью в Центре образования имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

2.2. Работники реализуют своё право на труд в МБОУ ЦО «Каразей» путём заключения трудового договора с директором в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.3. Приём на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х - дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Он может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. При приёме на работу с заключением трудового договора, поступающий на работу представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, справку с основного места работы и копию трудовой книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. При приёме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», ознакомить работника со следующими документами:

а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Центра образования, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Положением «Об управлении образования МО Куйтунский район»;
- Уставом Центра образования;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. При поступлении на работу работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку. Заполняет лист согласия. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в согласии.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (в соответствии с приказом о приёме на работу, делопроизводитель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда от 10.10.2003 года № 69).

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней со дня приёма на работу.

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учёта движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчётности в МБОУ ЦО «Каразей».

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров копий документов, удостоверяющих личность, об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. На каждого работника ведётся личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка Т-2 хранятся в школе.

2.12. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у Учредителя.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть

трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.16. В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

2.17. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.18. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения профсоюза.

2.19. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора, соглашения по охране труда.

2.20. В связи с изменениями в организации работы Центра образования и организации труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и 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, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени 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 труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу и при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится директором Центра образования с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 п.п. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям администрация производит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

администрация Центра образования производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми по закону связано представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.24. Табельный учет организуется для осуществления контроля над своевременной явкой работников на работу, своевременного ее начала и окончания, для выявления не вышедших на работу, опозданий, преждевременных уходов с работы, а также для начисления заработной платы. Учет рабочего времени производится ежемесячно.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Центра образования обязаны:

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

3.1.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра образования и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы администрации;

3.1.3. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.4. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.5. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.1.6. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.7. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации; беречь общественную собственность, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.8. рационально использовать тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.9. ежегодно в установленные сроки проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные по направлению работодателя;

3.1.10. нести полную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Центром образования; обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать руководству Центра образования;

3.1.11. нести ответственность за сбор, передачу, хранение, нераспространение персональных данных обучающихся и работников;

3.1.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.1.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.13. ежедневно знакомиться с изменениями в расписании, с объявлениями о предстоящих изменениях в организации образовательного процесса;

3.1.14. быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.1.15. не оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра образования, и в перерывах между занятиями;

3.1.16. своевременно заполнять электронный журнал (по заявлению родителей (законных представителей) электронный дневник учащегося).

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Центра образования на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной нагрузке на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация летнего оздоровительного отдыха обучающихся, организация летней трудовой занятости и общественно-полезного труда обучающихся, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

3.4.2. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.4.3. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

3.4.4. независимо от расписания уроков в соответствии со своими должностными обязанностями присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся;

3.4.5. к началу учебного года иметь рабочую программу по предмету, согласованную с руководителем школьного методического объединения и заверенную подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

3.4.6. выполнять распоряжения учебной части точно и в указанные сроки;

3.4.7. выполнять все приказы директора Центра образования безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.5. Классные руководители обязаны:

3.5.1. к началу учебного года иметь план воспитательной работы, согласованный с руководителем школьного методического объединения классных руководителей и заверенный подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

3.5.2. в соответствии с расписанием и планами воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;

3.5.3. заниматься с учащимися класса воспитательной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы и проводить периодически, но не менее четырёх раз в учебный год, классные родительские собрания;

3.5.4. один раз в 2 недели проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.6.1. изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и годового календарный учебный график;

3.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (учебных занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.6.3. удалять учащихся с уроков;

3.6.4. курить в помещениях школы, пользоваться сотовым телефоном во время урока;

3.6.5. беседовать во время урока с родителями;

3.6.6. освобождать педагогов и учащихся от занятий для выполнения общественной работы;

3.6.7. во время урока пользоваться телефоном.

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора Центра образования. Вход в класс (группу) после начала урока (учебного занятия) разрешается в исключительных случаях директору Центра образования и его заместителям.

3.8. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.9. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан внести соответствующую запись в дневник учащегося, т.е. поставить в известность классного руководителя и родителей.

3.10. Администрация МБОУ ЦО «Каразей» организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Центра образования. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.11. В случае возникновения пожара или стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

3.12. В помещениях Центра образования запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

4. Основные права педагогических работников

4.1. Основные права педагогических работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. участвовать в управлении МБОУ ЦО «Каразей»:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Управляющий Совет Центра образования;
- участвовать в заседаниях педагогического совета и принимать решения;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива школы;

4.2.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство, на справедливое объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.2.3. осуществлять выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.4. пользоваться бесплатно библиотекой и информационными ресурсами, иметь доступ в установленном порядке к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности для качественного осуществления педагогической деятельности;

4.2.5. проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

4.2.6. работать по сокращённой 36-ти часовой рабочей неделе. Не реже одного раза в 10 лет (по согласованию с администрацией учреждения) при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

4.2.7. пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в размере 64-х календарных дней (56 календарных дней – основной, 8 календарных дней – дополнительный);

4.2.8. систематически повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года;

4.2.9. подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МБОУ ЦО «Карзей» только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2.10. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.11. получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация МБОУ ЦО «Карзей» обязана:

5.1.1. организовать труд педагогических и других работников Центра образования так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

5.1.2. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

5.1.3. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.1.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра образования, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.1.5. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 25 числа за первую половину месяца, 10 числа за вторую половину месяца.

5.1.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.1.7. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;

5.1.8. осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.1.9. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене.

5.1.10. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

5.1.11. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурство в нерабочее время.

5.1.12. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам школы;

5.1.13. организовать горячее питание для обучающихся и работников Центра образования;

5.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

5.1.15. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников школы и сообщать им о принятых мерах.

6. Основные права администрации

6.1. Директор МБОУ ЦО «Каразей» имеет право:

6.1.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.1.3. устанавливать общие правила и требования по режиму работы, определять должностные обязанности;

6.1.4. поощрять работников за добросовестный труд;

6.1.5. требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.6. представлять учреждение во всех инстанциях;

6.1.7. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

6.1.8. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

6.1.9. устанавливать должностные оклады в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Куйтунский район, отличной от Единой тарифной сетки, утверждённым Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 20.10.2015 г. № 448-п. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;

6.1.10. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и годовой календарный график работы;

6.1.11. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.1.12. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;

6.1.13. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью педагогических работников, посещать и анализировать проводимые воспитательные мероприятия;

6.1.14. назначать классных руководителей, руководителей школьных методических объединений учителей и других структурных подразделений Центра образования, а также ответственного за ведение протоколов в школьной документации;

6.1.15. решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Центра образования.

7. Рабочее время и его использование

7.1.1. Для общеобразовательной школы установлена 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), для детского сада установлена 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для женщин и педагогических работников Центра образования 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ и Постановление ВС РСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3 – I «О неотложных мерах по улучшению положения женщины, семьи, охраны материнства и детства на селе») и 40 часов в неделю – для мужчин (ст. 91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Центра образования и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочная работа запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а именно:

для предотвращения несчастных случаев, производственных аварий либо устранения последствий аварий или стихийных бедствий;

- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- в иных случаях с письменного согласия и с учетом мнения Профкома, а именно: при проведении общешкольных и классных культурно-массовых, спортивных и иных подобных мероприятий, во время итоговой аттестации (экзаменов, консультаций и т.п.) учащихся.

В случае привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни оплачивать такую работу в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в ближайшее каникулярное время.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- установление неполной учебной нагрузки педагогическому работнику возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случае изменения количества классов-комплектов или количества часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Центра образования, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам может быть предоставлен один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Факультативные занятия, консультации по подготовке к ГИА, индивидуальные занятия с разной категорией учащихся, традиционные общешкольные мероприятия проводятся во вторую половину дня или в субботу.

7.6. Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут. Продолжительность урока 40 минут. Рабочий день (время) педагогических работников увеличивается в случаях:

- проведения совещаний, педагогических советов;
- привлечения на замену занятий отсутствующего педагогического работника;
- во всех случаях, когда работник занят внеклассной и внешкольной работой, а также когда работник занят исполнением своих функциональных обязанностей.

7.7. Администрация Центра образования привлекает педагогических работников к дежурству по школе и по столовой в рабочее время. Дежурство по учреждению должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств составляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе и утверждается директором Центра образования.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе педагогические работники могут привлекаться администрацией Центра образования к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений учителей, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1 часа 20 минут.

7.10. Определить следующий режим работы:

Административный персонал:

Режим работы директора Центра образования: с 9.00 до 16.00 час. (ненормированный рабочий день),

заместитель директора по УВР: с 9.00 до 16.00 час. (ненормированный рабочий день);

заместитель директора по дошкольному образованию: с 08.00 до 15.00 ч.

главный бухгалтер: с 09.00. до 17.00 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)
(ненормированный рабочий день)

Педагогический персонал:

учитель с 08.30 –до 14.30 ч. (мужчины – до 15.30 ч.)

социальный педагог, педагог-психолог: с 09.00 до 15.00 ч.

преподаватель – организатор ОБЖ: с 08.30 до 15.30 ч.

педагог – организатор: с 08.30 до 11.30 ч.

воспитатель ГПД: с 12.00 до 15.00 ч.

учитель-логопед: с 10.00 до 17.00 ч.

музыкальный руководитель ДОУ «Земляничка» (20 ч. в неделю) - с 08.30 до 12.00 ч.

инструктор по физической культуре ДОУ «Земляничка» с 09.00 до 12.30 ч.

воспитатель (7,12 ч в день) с 08.00 до 15.00 ч.

с 15.00 до 18.30 ч.

старший воспитатель (7,12 ч в день) с 11.30 до 15.00 ч.

Учебно – вспомогательный персонал:

заведующий хозяйством: с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00.до 14.00)

библиотекарь:	с 10.30 до 14.00 ч. каждая третья пятница месяца – методический день
бухгалтер, специалист ОК:	с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)
лаборант компьютерного класса:	с 15.00 до 17.00 ч.

Обслуживающий персонал:

- начало и окончание рабочего дня уборщика производственных и служебных помещений определяется должностными обязанностями
- дежурная по звонкам с 08.00 – 14.00 часов;
- ночной сторож с 17.00 – 08.00 утра через 2 суток
- водитель автобуса с 09.00 - 16.00 ч.
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов); с 09.00 до 12.30 ч.
- тракторист с 09.00 до 12.30 ч.
- повар с 08.00 до 14.00 ч.
- подсобный рабочий с 09.00 до 11.00 – помощник повара
с 11.00 до 15.00 – подсобный рабочий
- повар ДОУ с 07.00 до 14.00 ч.
с 14.00 до 17.30 ч.
- помощник воспитателя (7,12 ч в день) с 08.30 до 13.00 ч.
с 15.30 до 18.00 ч.
- рабочий по стирке белья с 08.00 до 15.00 ч.

Режим работы ДОУ «Земляничка»: с 08.00 до 18.30 ч.

7.11. Работа с ненормированным рабочим днем устанавливается для следующих должностей: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер;

7.12. Дополнительные отпуска предоставляются:

- работникам с ненормированным рабочим днем – *3 календарных дня*;
- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (ст. ст. 173, 174 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией Центра образования в соответствии с Положением о распределении стимулирующей надбавки оплаты труда работникам МБОУ ЦО «Каразей». Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины), а также за появление на работе в нетрезвом виде.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул без уважительной причины директор Центра образования «Каразей» может применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 9.1. настоящих Правил.

9.5. Администрация Центра образования «Каразей» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует наложению дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Центра образования может осуществляться только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора школы и доводится до работника под роспись в трёхдневный срок со дня издания приказа. В случае вынесения работнику дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты ему не начисляются.

9.8. Если в течение года работник не будет иметь взысканий, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Работодатель до истечения года может снять взыскание по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.10. Дополнительным основанием прекращения действия трудового договора является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (воспитанника).

9.11. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.12. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

10. Защита персональных данных работника

10.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

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

а) 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, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

в) все персональные данные работника получают от 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. При этом работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

г) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с письменного согласия работника;

д) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

ж) работодатель несет ответственность в соответствии с законом за неправомерное использование персональных данных работника.

10.3. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника производится с соблюдением требований закона. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с порядком обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

10.4. Доступ к персональным данным работников имеют специально уполномоченные лица, которые назначены приказом директора Центра образования.

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

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие

персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

г) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Центра образования «Каразей», Управления образования МО Куйтунский район в соответствии с актом о защите персональных данных работника, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

д) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченных лиц, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

е) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

ж) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном трудовым законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

а) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой;

в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового законодательства. 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;

е) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

ж) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.