

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Лазарь П.А. Филина

« 05 » 04 2023 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования №14»
(в новой редакции)

Приняты на общем собрании
работников МБОУ ЦО №14
(Протокол № 3 от 04.04.2023)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №14» (далее МБОУ ЦО №14) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, Уставом МБОУ ЦО №14.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в МБОУ ЦО №14 производится на основании трудового договора.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую 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.

2.3. Лица, поступающие на работу в МБОУ ЦО №14, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; 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.

2.6. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностными обязанностями;
- иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Ответственное лицо по охране труда и технике безопасности обязано проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами. Оформляется приказом по образовательному учреждению. День прекращения трудового договора считается последним днем работы.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МБОУ ЦО №14 имеют право на:

- участие в управлении Центром образования;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту персональных данных;

- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;

- охрану труда;

- своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 календарных дней);

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

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

- объединение в профсоюзные органы.

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

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на доступ к находящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. Работник при

отказе работодателя исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав следующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных (статья 17 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- 1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- 3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

3.2. Работники МБОУ ЦО № 14 обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать действующие в МБОУ ЦО № 14 устав и правила внутреннего распорядка;

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать установленный порядок хранения документов;

- бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

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

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных

органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

4.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности МБОУ ЦО № 14.

4.3. Работодатель имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников выполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Устава и правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦО № 14;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников образовательного учреждения устанавливается пяти, шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более:

- 40 часов в неделю

- 36 часов в неделю за ставку заработной платы для педагогических работников.

5.2. Список сотрудников МБОУ ЦО № 14, работающих в условиях пяти и шестидневной рабочей недели определяется ежегодно педагогическим советом школы в соответствии с учебным планом школы на текущий год и утверждается приказом директора школы.

5.3. Режим работы педагогов определяется его учебной нагрузкой, а для руководящих работников, работников их числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – графиком работы.

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни: при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

5.5. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу директора школы.

5.6. Учет переработанного времени педагогических работников ведет зам. директора по учебно-воспитательной работе, обслуживающего персонала – заместитель директора по административно – хозяйственной части (завхоз).

5.7. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.9. В период каникул рабочий день педагогических работников начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работникам предоставляется, определенный законодательством:

- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал);

- ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней (педагогические работники);

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, получающим первичное профессиональное обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;

- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе.

5.13. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ ЦО № 14. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники МБОУ ЦО № 14 могут быть:

- награждены денежными премиями, ценным подарком;
- отмечены Благодарственными письмами, Грамотами управления образования администрации города Тулы, сектора управления образования на территории Центрального района;
- представлены к награждению Грамотами Губернатора Тульской области, Главы администрации города Тулы;
- представлены к награждению Грамотами министерств образования и науки Российской Федерации, департамента образования Тульской области
- представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

7.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае

отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного учреждения.