

**П Р И Н Я Т О :**  
На общем собрании  
трудового коллектива  
МАОУ СМУЦ  
Председатель трудового  
коллектива  
\_\_\_\_\_ Постнов М.С.

**У т в е р ж д е н о :**  
Директор Сердобского  
межрайонного учебного центра  
\_\_\_\_\_ Степура А.М.

## **ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МАОУ Сердобский межрайонный учебный центр.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. «Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.» Ст. 189 ТК РФ. «Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателями с учетом мнения представительного органа работников организации.» Ст. 190 ТК РФ

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учебного центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учебного центра в пределах представленных ей прав.

### **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учебном центре.

2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации учебного центра. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.4. При приеме на работу необходимы следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц уволенных из рядов Вооруженных сил — военный билет);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки, копию паспорта, копию диплома, копию ИНН, страхового пенсионного свидетельства, справку о надбавках и копию приказа о присвоении квалификационной категории.

2.6. Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу оформляется приказом. В приказе для принятых на работу по совместительству указывается период работы.

2.8. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- режимом работы;

- инструкцией по пожарной безопасности;

- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и технике безопасности».

- проинформировать об условиях труда и его оплаты.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется «личное дело», которое состоит из: личного листка по учету кадров; автобиографии; кадровой анкеты; заявления о приеме на работу; копии трудовой книжки; копий документов об образовании; квалификации, профессиональной подготовке (в т.ч. аттестационных листов, приказов о присвоении категории); выписок из приказов о назначении, переводе и поощрениях.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника ст. 74 ТК РФ.

2.12. В связи с изменениями в организации работы учебного центра (изменения количества групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.13. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается п. 7. 77 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу.

2.15. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК): прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 (а) ст. 81 ТК). появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состояние наркотического или иного токсического опьянения (п. 6(б) ст. 81 ТК): совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК): совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8

ст. 81 ТК); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.16. В случае невыхода на работу или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин от работника требуется письменное объяснение и далее принимается решение о взыскании.

2.17. В день увольнения работника администрация школы выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и документы о прохождении аттестации.

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

2.18. Трудовая книжка выдаётся владельцу под роспись в специальном журнале .

2.19. Личное дело уволенного работника хранится в учебном центре 3 года и далее передается в архив.

2.20. Если работник не является за трудовой книжкой, ему высылается приглашение по почте или передается по телефону (в последнем случае составляется служебная записка за подписью передающего информацию лица).

2.21. В случае неявки работника за трудовой книжкой после извещения трудовая книжка отправляется ценным письмом по заявлению работника по адресу им указанному.

2.22. Сведения о домашних телефонах, адресах работников школы или обучающихся не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников или обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

*ВСЕ РАБОТНИКИ учебного центра ОБЯЗАНЫ:*

3.1. Строить свою работу в контексте концепции центра, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами учебного центра.

3.2. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата учебного центра, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций.

3.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять учебный режим, требования Устава центра, Правила внутреннего трудового

распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации центра, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию.

3.5. Соблюдать требования правил техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.6. О причине отсутствия или опоздания предоставить соответствующий документ. В случае неявки на работу по болезни известить администрацию как можно ранее.

3.7. Перед началом работы открыть кабинет, включить свет, проверить температурный режим, санитарное состояние; В случае обнаружения отклонений от правил и норм ОТ, пожарной и электробезопасности сообщить администрации центра в тот же день:

3.8. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.9. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями учебного центра.

3.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях центра.

3.11. Правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые ему учебным центром, не допускать передачи их третьим лицам в другие учебные заведения и учреждения без согласования с администрацией.

3.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.13. Беречь имущество учебного центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.14. Своевременно знакомиться с распоряжениями по Учебному центру и планом работы.

3.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.16. В случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. своевременно и самостоятельно узнавать сведения и решения независимо от причины неявки.

3.17. По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе учебного центра и его динамичному развитию.

3.18. Следить за выполнением всеми обучающимися правил внутреннего распорядка центра.

### *ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:*

3.19. Систематически, не реже одного раза в пять лет, проходить аттестацию по повышению профессиональной квалификации или подтверждению имеющейся.

3.20. Начинать занятие строго по расписанию, во время занятий находиться в кабинете с обучающимися;

3.21. По и стечении учебного времени сообщать учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход обучающихся из кабинета. Педагог выходит из класса последним:

3.22. Отвечать за сохранность имущества, ТСО, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете сообщать об этом администрации учебного центра в тот же день после окончания работы;

3.23. В день проведения занятий сделать запись темы, даты, времени занятия, отметить отсутствующих в журнале.

3.24. По окончании занятий вывести учащихся из кабинета, закрыть окна, проверить санитарное состояние кабинета, выключить свет и оргтехнику, закрыть кабинет и повесить ключ.

3.25. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая тематические мероприятия.

3.26. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.

3.27. Выполнять все приказы директора учебного центра безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.28. Нести личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебного процесса, качество занятий;

3.29. Своевременно знакомиться с расписанием занятий и графиком работы.

3.30. Следить за сохранностью контингента обучающихся в группах.

3.31.Своевременно узнавать причину неявки обучающихся на занятия и принимать соответствующие меры.

3.32.Поддерживать связь с предприятиями и организациями и держать их в курсе успеваемости обучающихся по овладению знаниями по обучаемой профессии.

3.33.Своевременно сдавать отчеты по установленной форме зам. директора по УПР.

3.34.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учебного центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику учебного центра.

#### **4.ПРАВА РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;

4.2. На охрану труда;

4.3. На отдых, который гарантируется установленным Федеральным Законом;

4.4. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.5.На досудебную и судебную защиту своих прав и юридическую помощь;

4.6.На пособие по социальному страхованию;

4.7.На свободу выбора в пользовании методик обучения и воспитания;

4.8.На обращение к администрации с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению;

4.9.На знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы;

#### **5.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

*АДМИНИСТРАЦИЯ учебного центра ОБЯЗАНА:*

5.1.Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе работников и создавать для работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.

5.2.Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым

работником определенное рабочее место, согласовывать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год.

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

5.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, следить за своевременной выплатой заработной платы и пособий.

5.7. Ежемесячно анализировать качество выполнения трудовых обязанностей, выходить на комиссию по стимулированию с предложениями о назначении стимулирующих выплат и премий.

5.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.9. 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 по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

5.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учебного центра в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять другой выходной день за дежурства в нерабочее время (кроме работников с ненормированным рабочим днем: директор,



заместитель директора). Другой день отдыха предоставляется администрацией учебного центра работнику по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных во внерабочее время. В остальных случаях оформляется отпуск без сохранения содержания. Возможность предоставления другого дня отдыха определяет заместитель директора по УПР, отвечающий за расписание.

5.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учебного центра.

5.14 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учебного центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. В учебном центре устанавливается пятидневная рабочая неделя (в зависимости от реализуемых учреждением учебных планов) соответственно с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой для мужчин. Для педагогических работников - 18 часов в неделю на ставку.

6.2. Графики работы утверждаются директором школы по согласию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

6.3 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

6.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, санитарных норм, сочетания умственной и практической деятельности и экономии времени педагогов.

6.6. Общие собрания, заседания педагогических советов, методических объединений, совещаний не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания обучающихся – одного часа, академический час занятия студий - 40 минут.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с согласия учителя и разрешения администрации учебного центра. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю;

**6.10. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:**

- являться в учебный центр за 10 минут до начала занятий и находиться в кабинете за 5 минут до начала занятий.

**6.11. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ учебного центра ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- отпускать обучающихся до окончания занятий ;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях учебного центра.

6.12. Администрация школы учитывает явку на работу и уход с нее всех работников учебного центра.

6.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.

6.14. Табель учета рабочего времени на работников подается заместителем директора по УПР. В случае претензий по начислению заработной платы работник обращается за разъяснениями к директору. В случае неудовлетворения разъяснениями работник имеет право подать свои возражения в письменном виде директору центра. Директор рассматривает данные возражения и дает ответ в течение не более семи рабочих дней.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, администрация руководствуясь «Положением о системе оплаты труда работников МАОУ СМУЦ» и « Положением о стимулировании труда работников « МАОУ СМУЦ», определяется размер стимулирующих выплат и премий за квартал и год.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение Почетной грамотой, награждение ценным подарком;

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных норм, установленных локальными актами учебного центра, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (директором учебного центра).

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

8.6. Взыскание объявляется приказом по учебному центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.7.К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8.Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9.Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, курение, распитие спиртных напитков вместе с учащимися, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

## **10.ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ**

10.1.Ежегодные отпуска предоставляются на основании графика отпусков, утвержденного директором учебного центра, и соответствующего приказа директора, изданного на основании заявления работника. Ежегодный дополнительный отпуск, как правило, предоставляется вместе с основным.

График отпусков составляется с учетом пожеланий работников и интересов учебного центра.

10.2.Отпуска без сохранения содержания предоставляются по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам на основании заявления работника. Уважительность причины для отпуска без содержания определяет администрация школы.

10.3.Отпуск считается предоставленным с момента подписания приказа. Уход в отпуск до подписания приказа считается прогулом, так же как и несвоевременное возвращение из отпуска. По данным фактам у работникам истребуется объяснительная записка, которая является основанием для применения взыскания. В случае отказа написания работником объяснительной записки заместителем директора по УПР в присутствии свидетелей составляется служебная записка на имя директора или составляется акт, после чего директор принимает решение по данному факту.

## **11.МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

11.1. Работники учебного центра несут материальную ответственность за ущерб, причиненный учебному центру в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

11.2. Перечень должностей, при занятии которых с лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности, определяется приказом директора учебного центра.

11.3. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации школы не позднее двух недель со дня обнаружения ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления администрацией иска в соответствующий суд.

11.4. В случаях, не урегулированных настоящими правилами, применяется Закон Российской Федерации и Трудовой кодекс Российской Федерации.