

Принято на  
ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ  
МБОУ ЦО №7  
Протокол № 9 от 16.06.2020г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ ЦО №7  
Симонова И.В.  
Приказ № 178 -а от 16.06. 2020г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ ЦО № 7**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны для муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центра образования № 7» (далее МБОУ ЦО № 7) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБОУ ЦО № 7.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ ЦО №7 порядок приема, перевода и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ ЦО № 7.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем МБОУ ЦО № 7 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. С правилами должны быть ознакомлены все работники МБОУ ЦО № 7.

### **2. Прием на работу, перевод и увольнение работников**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является МБОУ ЦО № 7.

2.2. Прием на работу, перевод и увольнение работников МБОУ ЦО №7 осуществляет директор МБОУ ЦО № 7.

2.3. Прием на работу в МБОУ ЦО № 7 производится на основании трудового договора.

2.4. При приеме в МБОУ ЦО № 7 лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- 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 военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

К педагогической деятельности допускаются 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, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных "частью третьей" настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, выписку из трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенную подписью и печатью руководителя.

2.6. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в двух экземплярах в письменной форме между работником и работодателем. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных ТК РФ.

2.7. После заключения трудового договора прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника или переводе его в установленном порядке на другую работодателя обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором,

- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника МБОУ ЦО № 7 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в

детских учреждениях, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в МБОУ ЦО № 7.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст.72 – 2 ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном статьей 74 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13.2. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.13.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники МБОУ ЦО № 7 имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2 Педагогические работники имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении МБОУ ЦО №7 в порядке, определяемом Уставом МБОУ ЦО № 7;
- свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе и авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной МБОУ ЦО № 7;
- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на досрочную трудовую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем.

### 3.3. Работники МБОУ ЦО № 7 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МБОУ ЦО № 7 и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.4. В помещениях Учреждения работникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

3.5 Педагогические работники обязаны:

- выполнять ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- выполнять устав МБОУ ЦО № 7, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности, договор между МБОУ ЦО №7 и родителями (законными представителями);

- выполнять условия трудового договора;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

- проходить периодические медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя;

- соблюдать педагогическую этику, обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

3.6. К педагогической деятельности в МБОУ ЦО № 7 допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишены 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 государств, 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.

### 3.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
- отстранить педагогического работника от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, несовместимые с педагогической деятельностью

## **5. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МБОУ ЦО № 7 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала – 36-часовой рабочей недели. Графики работы сотрудников МБОУ ЦО № 7 утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ ЦО № 7

6.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ ЦО № 7.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ ЦО № 7 не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.5. Администрация МБОУ ЦО № 7 организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для представления к государственным наградам, присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. Педагогические работники МБОУ ЦО № 7, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам может быть отнесено применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 4.2. ст. 56 Закона РФ «Об образовании»).