

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« Образовательный центр №3 имени В.К. Белоусова »  
(МБОУ «ОЦ№3»)

454007, г. Челябинск, ул. Савина, дом.3 тел.:(351) 772-89-33, 775-04-80 E-mail: ocentr\_3@list.ru

Приложение  
коллективному договору  
от \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Образовательный центр №3 имени В.К. Белоусова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Образовательный центр №3 имени В.К. Белоусова» (в дальнейшем – МБОУ «ОЦ№3») разработаны с учетом положения Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, федерального закона «Об образовании в РФ», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава и Коллективного договора МБОУ «ОЦ№3» в целях урегулирования поведения сотрудников, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей), как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы МБОУ «ОЦ№3» и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором МБОУ «ОЦ№3» с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих дополнений и изменений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения производятся в порядке их принятия.

1.4. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным ст. 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 79, 301 трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает МБОУ «ОЦ№3» в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять МБОУ «ОЦ№3» в соответствии с Уставом, положениями о

структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.6. В число работников лицея, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в лицее по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного характера.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором МБОУ «ОЦ№3», недействительны с момента установления и применению не подлежат.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники МБОУ «ОЦ№3» реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Работник МБОУ «ОЦ№3», заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу или в тот же день на основании соглашения сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним договор аннулируется приказом работодателя.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в 7 - дневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статьи 70 и 71 ТК РФ). В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.5. Лица, поступающие на работу в МБОУ «ОЦ№3», подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию. Лицо, поступающее на работу в МБОУ «ОЦ№3», обязано предъявить (ст. 65 ТК РФ):

2.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, в том числе в форме электронного документа;

2.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. 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;

2.5.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. Личную медицинскую книжку;

2.5.7. 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;

2.5.8. 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 трудовая книжка оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работника Лицея определяются ст. 62, 66, 165, 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. «О трудовых книжках». Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование

должности в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель обязан ознакомить работников с действующими в МБОУ «ОЦ№3» Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными и индивидуальными правовыми актами.

Уполномоченные должностные лица обязаны:

2.6.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. Провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.7. МБОУ «ОЦ№3» вправе принимать работников на условиях трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.8. К педагогической деятельности в МБОУ «ОЦ№3» допускаются лица, имеющие специальное профессиональное образование, отвечающие требованиям по состоянию здоровья. На педагогические и административные должности не могут быть приняты лица, которым эта должность запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям. Не могут быть приняты лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР.

2.9. Работникам МБОУ «ОЦ№3» разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников МБОУ «ОЦ№3» определяются федеральным законодательством. Работники МБОУ «ОЦ№3» в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско – правовым договорам, в том числе и с МБОУ «ОЦ№3». Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами

2.10. На всех работников школы, впервые поступивших на работу, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме п.п. 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.12. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

2.12.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «ОЦ№3»;

2.12.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.13. В случае неустраняемых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником МБОУ «ОЦ№3» может быть расторгнут в соответствии с о ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «ОЦ№3».

2.15. В день увольнения уполномоченные сотрудники по кадровому делопроизводству обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника по вине администрации при увольнении не допускается.

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

3.1. Общие права и обязанности работников МБОУ «ОЦ№3» в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении МБОУ «ОЦ№3» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.11. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. На внешнее и внутреннее совмещение на условиях, определенных ТК РФ, иными федеральными законами. Все работники МБОУ «ОЦ№3» обязаны:

3.1.16. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.1.17. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.18. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.19. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.20. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.21. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.22. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.23. Проходить 1 раз в год профилактический медицинский осмотр;

3.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники лица имеют право:

3.2.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.2. На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.2.3. Избирать и быть избранным в органы общественного управления лицом;

3.2.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности лица;

3.2.5. Пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом МБОУ «ОЦ№3» порядком информационными фондами, услугами библиотеки, медицинского кабинета;

3.2.6. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации МБОУ «ОЦ№3» в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.8. Педагогические работники на сокращенную не более 36 часов в неделю продолжительность рабочего времени; на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск; Учебная нагрузка для педагогов МБОУ «ОЦ№3» устанавливается ежегодно комиссией по тарификации на основании личного заявления и требований трудового законодательства.

3.2.9. Совмещать работу по профессиям и должностям, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.3. Педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом МБОУ «ОЦ№3» и законодательством РФ об образовании и труде.

3.4. Педагогические работники МБОУ «ОЦ№3» обязаны:

3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность и качество учебно-воспитательного процесса;

3.4.2. Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых мероприятий, предусмотренных планами МБОУ «ОЦ№3»;

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;

3.4.4. Выполнять методическую работу и дополнительную работу, возложенную на работника приказом директора МБОУ «ОЦ№3»: классное руководство, проверка тетрадей, заведование кабинетами, руководство творческими профессиональными группами педагогов;

3.4.5. Вести консультативную, просветительскую, профилактическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся в интересах ребенка, основанную на взаимном уважении чести и достоинства участников образовательного процесса;

3.4.6. Проходить в установленном законом порядке периодическую аттестацию;

3.4.7. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже 1 раза в 5 лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, обслуживающего персонала лица, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом МБОУ «ОЦ№3», настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым

договором разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. МБОУ «ОЦ№3», являясь учреждением работодателя, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и обязанностями: МБОУ «ОЦ№3» в лице директора и иных должностных лиц и органов управления вправе:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «ОЦ№3» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. МБОУ «ОЦ№3» в лице его органов управления обязана:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

4.2.6. Предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

4.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

4.2.8. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором МБОУ «ОЦ№3» формах;

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.2.12. Правильно организовать труд преподавательского состава и др. сотрудников;

4.2.13. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

Утверждать, на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и др. видов работ, выполняемых МБОУ «ОЦ№3»;

4.3. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.3.1. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

4.3.2. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и др. работников, направленные на улучшение работы МБОУ «ОЦ№3», поддерживать и поощрять лучших работников;

4.3.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на их укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

4.3.4. Соблюдать законы и иные нормативные акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ «ОЦ№3», трудовые договоры;

4.4. Организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров, а также предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов; Гарантии работникам при прохождении диспансеризации (статья 185.1)

4.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.8. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и др. заболеваний работников и обучающихся;

4.9. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска);

4.10. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и др. средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.11. Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.12. Исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.13. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения;

4.14. Правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда;

4.15. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБОУ «ОЦ№3»;

4.16. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.17. Создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

4.18. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУ «ОЦ№3». Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах.

## **5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха**

5.1. В МБОУ «ОЦ№3» устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя и 5-ти дневная учебная неделя. Рабочее время педагогических работников Лицея учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени педагога осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.2. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы, воспитательной работы осуществляют руководители временных творческих коллективов и методических объединений.

5.3. Соблюдение педагогическими работниками лицея обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

5.4. Все вопросы, связанные с временной заменой отсутствующего педагога, находятся в ведении заместителя директора по учебной и воспитательной работе, и контролируется ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

5.5. Для работников МБОУ «ОЦ№3», занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливаются льготы в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала лицея – 40 часов в неделю. Начало рабочего времени административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала МБОУ «ОЦ№3»: 8.00 – понедельник - пятница, суббота. Окончание: 15.30 – понедельник - пятница 13.00 – суббота. Обслуживающий персонал в соответствии с графиком, педагогические работники по расписанию, утвержденными работодателем.

5.7. Начало учебных занятий: для 1 смены – 8.00 час. Длительность перемен не менее 10 мин. Перемена для приема пищи не менее 20 мин. В 1 классах используется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии (в сентябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый). Во 2-11 классах продолжительность урока 40 минут.

5.8. В случае введения в МБОУ «ОЦ№3» суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать 1 календарного года. Суммированный

учет рабочего времени применим к работникам, у которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий). В каникулярное время в целях производственной необходимости (работа в школьном лагере) может быть введен суммарный учет рабочего времени

5.9. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются сигналами.

5.10. При неявке на работу преподавателя или другого работника МБОУ «ОЦ№3» заместитель директора по учебной работе, воспитательной работе, заместитель директора по АХР, завхоз обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.11. В рабочее время запрещается:

5.11.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

5.11.2. Курить;

5.11.3. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.12. Расписания учебных занятий составляются на учебный год или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором МБОУ «ОЦ№3» и доводятся до сведения педагогических работников не позднее, чем за 1 месяц до начала каждого учебного года. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается учебным планом в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.13. Вход обучающихся и выход из класса после звонка допускается только с разрешения преподавателя. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины не допускается.

5.14. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.15. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, зав. кабинетами и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ «ОЦ№3» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продолжительность отпуска работников МБОУ «ОЦ№3», занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управления им, устанавливается МБОУ «ОЦ№3» в соответствии с постановлением правительства РФ об отпусках работников образования от 01 октября 2002 г. № 724.

5.17. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании учебной четверти не менее установленной законом продолжительности.

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

6.1. К работникам МБОУ «ОЦ№3», добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии;

6.1.3. предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;

6.1.4. награждение ценным подарком;

6.1.5. награждение почетной грамотой;

6.1.6. присвоение почетных званий.

6.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники лица представляются к наградам, установленным законодательством субъекта РФ и иным государственным наградам.

6.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников лица, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах.

6.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1 настоящих Правил применяются директором МБОУ «ОЦ№3» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке

6.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.6. Примененные к работнику МБОУ «ОЦ№3» меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других

предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

6.7. За особые успехи в учебе, активное участие в мероприятиях и общественной жизни МБОУ «ОЦ№3» для учащихся и родителей устанавливаются следующие меры поощрения:

6.7.1. объявление благодарности;

6.7.2. награждение грамотами, похвальными листами, дипломами;

6.7.3. награждение ценным подарком;

6.7.4. внесение в школьную книгу Почета;

6.7.5. награждение Похвальным листом;

6.8. Поощрения обучающимся объявляются приказом (распоряжением) заместителя директора по учебной, воспитательной и доводятся до сведения обучающихся.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей МБОУ «ОЦ№3» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. замечание;

7.1.2. выговор;

7.1.3. увольнение по соответствующим основаниям;

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам МБОУ «ОЦ№3» применяются директором и объявляются приказом.

7.3. О применении взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано 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 (ст. 193 ТК РФ).

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

органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию лица работником, ответственным за кадровую работу в лице, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

## **8. Порядок в помещениях МБОУ «ОЦ№3»**

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и др.) несет заместитель директора о АХР. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают зав. кабинетами, лаборанты, педагоги.

8.2. В учебных помещениях лица запрещается:

8.2.1. хождение в верхней одежде и головных уборах;

8.1.2. громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

8.1.3. распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

8.3. Директор МБОУ «ОЦ№3», его заместители обязаны:

8.3.1. обеспечить охрану МБОУ «ОЦ№3»;

8.3.2. сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, производственных помещениях;

8.3.3. охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей МБОУ «ОЦ№3». В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях МБОУ «ОЦ№3» может быть

установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.4. Для обучающихся, их родителей и работников МБОУ «ОЦ№3» устанавливаются следующие часы и дни приема по личным вопросам: по адресу ул. Савина, д. 3 - четверг 13.00 – 17.00, по адресу ул. Салютная, д. 16 - вторник 13.00-17.00; Заместители директора по графику.

8.5. Ключи от учебных помещений и кабинетов находятся у дежурного работника и выдаются под подпись.

8.6. Настоящие правила вывешиваются в МБОУ «ОЦ№3» на удобном для их обозрения месте.