



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА РЫРКАЙПИЙ»**

**ПРИКАЗ № 2**

От 09.01.2018 г.

с. Рыркайпий

**Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Центр образования села Рыркайпий»**

На основании приказа Минобрнауки России от 27.03.2006г №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Постановление правительства Чукотского АО от 24.04.2013г №526 «Об оплате труда работников образовательных учреждений, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и работников иных государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Центр образования с. Рыркайпий», согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Ввести в действие с 01 января 2018 года Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «Центр образования с. Рыркайпий» с поправками ранее утвержденных Правил приказом № 45 от 15.01.2014.

Руководитель  
организации

Директор МБОУ  
«Центр образования  
села Рыркайпий»  
(должность)



(личная подпись)

О.А. Зинченко  
(расшифровка подписи)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
трудоого коллектива  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования села Рыркайпий»**

**Глава 1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Рыркайпий» (далее по тексту – Центр).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра от «30» ноября 2011г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены приказом по основной деятельности от 01.01.2014г. №04.
- 1.5. Правила вывешиваются в Центре на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

**Глава 2. Права, обязанности и ответственность работников**

- 2.1. Работник имеет право на:
  - 2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
  - 2.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
  - 2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
  - 2.1.8. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;
  - 2.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 2.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства
  - 2.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 2.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
  - 2.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 20 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 2.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 2.1. прав, имеют право на:
- 2.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
  - 2.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 2.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
  - 2.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом ст.335 ТК РФ и п.4 ч.5 ст.47 Закона об образовании, приказом Минобрнауки России от 07.12.2000 №3570
- 2.3. Работник обязан:
- 2.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 2.3.2. соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
  - 2.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 2.3.4. выполнять установленные нормы труда;
  - 2.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 2.3.6. бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
  - 2.3.7. незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;
  - 2.3.8. не распространять недостоверную и искаженную информацию об администрации Центра и информацию, порочащую деловую репутацию директора Центра;
  - 2.3.9. заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

- 2.3.10. поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 2.3.11. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 2.4. Работникам Центра в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - в) удалять обучающихся с уроков;
  - г) курить в помещении и на территории Центра;
  - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
  - е) отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Центра;
  - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 2.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.
- 2.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 2.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 2.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - б) умышленного причинения ущерба;
  - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 2.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХР, заведующая складом, дежурный по режиму;
- 2.6. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ-

ленном пунктами 7.5-7.8 настоящих Правил.

### **Глава 3. Основные права и обязанности директора Центра**

#### **3.1. Директор Центра имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, если директор Центра несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

#### **3.2. Директор Центра 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.**

##### Прием на работу.

4.1. При приеме на работу директор Центра вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2. Директор Центра обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.3. При приеме на работу по совместительству директор Центра вправе требовать, а работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, директор Центра имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.4. При приеме на работу директор Центра обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора Центра. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у директора Центра.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Центра. При фактическом допущении работника к работе директор Центра обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора Центра должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора Центра о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Центра обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Центра обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

#### 4.7. Отстранение от работы.

Директор Центра не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у директора Центра работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом директор Центра обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющимся у него в данном учреждении.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### Порядок увольнения.

4.8. Трудовой договор между работником и директором Центра может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

С приказом директора Центра о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор Центра обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.10. В день прекращения трудового договора директор Центра обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника директор Центра также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Центра обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор Центра обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## Глава 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Центре устанавливается 5 – ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Занятия в Центре проводятся в одну смену. Начало занятий в 09.00, окончание в 14.35.

Продолжительность уроков 45 минут.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Центра.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для мужчин, занимающих следующие должности: водитель, дежурный по режиму, рабочий КОиРЗ, инженер, инженер-программист.

Для указанных работников устанавливается следующий график работы:

### Водитель (1 ставка):

	Понедельник-пятница	Выходные дни (суббота, воскресенье)	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00		8.00
Перерыв	13.00-14.30		12.00-13.30
Окончание работы	17.30		16.30

### Рабочий КОиРЗ(1 ставка):

	Понедельник-пятница	Выходные дни (суббота, воскресенье)	Предпраздничные дни
Начало работы	9.00		9.00
Перерыв	13.00-14.00		13.00-14.00
Окончание работы	18.00		17.00

Дежурный по режиму (охрана внутришкольная дневная) по основному зданию Центра(1 ставка):

	Понедельник-пятница	Выходные дни (суббота, воскресенье)	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00		8.00



Перерыв	12.00-13.00		12.00-13.00
Окончание работы	17.00		16.00

**Дежурный по режиму (ночная служба) (1 ставка):**

	Понедельник-воскресенье	Продолжительность смены	Выходные дни
Начало работы	20.00	12 часов	В соответствии с графиком
Окончание работы	8.00 следующих суток		

**Инженер, инженер-программист(1 ставка):**

	Понедельник-пятница	Выходные дни (суббота, воскресенье)	Предпраздничные дни
Начало работы	9.00		9.00
Перерыв	13.00-14.00		13.00-14.00
Окончание работы	18.00		17.00

Устанавливается 36 часовая рабочая неделя для женщин, занимающих следующие должности: младшие воспитатели структурного подразделения дошкольное отделение, кухонные работники, уборщики ПиСП, гладильщики, операторы стиральных машин, повара Центра, структурного подразделения пришкольный интернат и дошкольное отделение.

Для указанных работников устанавливается следующий график работы:

**Младшие воспитатели структурного подразделения дошкольное отделение(1 ставка):**

	Понедельник-четверг	Пятница	Выходные дни (суббота, воскресенье)	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00		8.00
Перерыв	13.30-14.30	13.30-14.30		13.30-14.30
Окончание работы	16.15	16.00		15.15

**Кухонные рабочие Центра(1 ставка):**

	Понедельник-пятница	Периодичность смен	Выходные дни
Начало работы	7.00	Два дня работают, два дня отдыхают	В соответствии с графиком
Перерыв	14.00-15.30		
Окончание работы	18.30		

**Уборщики ПиСП, гладильщики, операторы стиральных машин Центра (1 ставка):**

	Понедельник-четверг	Пятница	Выходные дни (суббота, воскресенье)	Предпраздничные дни
Начало работы	9.00	9.00		9.00
Перерыв	13.00-14.00	13.00-14.00		13.00-14.00
Окончание работы	17.15	17.00		16.15

**Документовед (1 ставка):**

	Понедельник-четверг	Пятница	Выходные дни (суббота, воскресенье)	Предпраздничные дни
Начало работы	9.00	9.00		9.00
Перерыв	13.00-14.00	13.00-14.00		13.00-14.00
Окончание работы	17.15	17.00		16.15

**Повара Центра и структурного подразделения дошкольный интернат (1 ставка):**

	Понедельник-четверг	Периодичность смен	Выходные дни
Начало работы	7.00	Два дня работают, два дня отдыхают	В соответствии с графиком
Перерыв	14.00-15.30		
Окончание работы	18.30		

**Повара структурного подразделения дошкольное отделение(1 ставка):**

	Понедельник-четверг	Пятница	Выходные дни (суббота, воскресенье)	Предпраздничные дни
Начало работы	7.00	7.00		7.00
Перерыв	12.00-13.00	12.00-13.00		11.00-12.00
Окончание работы	15.15	15.00		14.15

Устанавливается сменный режим 36 часовой рабочей недели по скользящему графику для **младших воспитателей структурного подразделения дошкольный интернат(1 ставка):**

	Понедельник-воскресенье	Продолжительность смены	Выходные дни
Начало работы	21.30	10 часов	В соответствии с графиком
Окончание работы	07.30 следующих суток		

Устанавливается сменный режим 36 часовой рабочей недели по скользящему графику для **сторожей-вахтеров структурного подразделения дошкольное отделение(1 ставка):**

	Понедельник-воскресенье	Продолжительность смены	Выходные дни
Начало работы	20.00	12 часов	В соответствии с графиком
Окончание работы	08.00 следующих суток		

Устанавливается сменный режим 30 часовой рабочей недели по скользящему графику с разделением рабочего дня на части для **воспитателей структурного подразделения дошкольный интернат (1 ставка):**

Разделение по сменам	Начало	Окончание	Выходные
1 смена	7.00	9.00	Два дня в неделю по скользящему графику
2 смена	12.00	16.00	
3 смена	16.00	22.00	

Устанавливается рабочий день 36 часовая рабочая неделя для женщин, занимающих следующие должности: директор Центра, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР, заместители директора по дошкольному отделению, заместители директора по АХР.

	Понедельник-пятница	Пятница	Выходные дни (суббота, воскресенье)	Предпраздничные дни
Начало работы	9.00	9.00		9.00
Перерыв	13.00-14.00	13.00-14.00		13.00-14.00
Окончание работы	17.15	17.00		16.15

- 5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
- Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Центра, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
- В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Центр является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 5.5. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.9. Директор Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.
- График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра.

- 5.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.12. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 52 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 80 календарных дней за год. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.13. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.  
Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом ст.335 ТК РФ и п.4 ч.5 ст.47 Закона об образовании, приказом Минобрнауки России от 07.12.2000 №3570.
- 5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.3., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 2 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.
- 5.15. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.16. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника директор Центра может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между работником и директором Центра ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению директор Центра может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **Глава 6. Оплата труда работников.**

- 6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установлен-

ной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Центра не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца в Центре. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в Чукотском отделении №8557 г.Анадырь или на счета других сбербанков России.

В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда, утвержденным приказом по основной деятельности №13 от 10.01.2013г.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

### **Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

7.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Центра.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны директором Центра, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;

- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать директору Центра.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

### **Поощрения за труд**

7.4. Директор Центра поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### **Дисциплинарные взыскания**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.