

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 23 «Созвучие»


ПРИНЯТО

Общее собрание работников МОУ
«Центр образования № 23 «Созвучие»

Протокол № 2 от 13.01.2016 г.

СОГЛАСОВАНО



Председатель Первичной профсоюзной
организации МОУ «Центр образования
№ 23 «Созвучие»

 Г.А. Коноплёв
«15» января 2016 г.

Протокол № 1 от 15.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Центр образования
№ 23 «Созвучие»


 А.Л. Ягненкова
«15» января 2016 г.

Приказ № 4 от 15.01.2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Центр образования № 23 «Созвучие»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст. 37).

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в МОУ «Центр образования № 23 «Созвучие» (далее – Учреждение) и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, инструкциях.

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя с учетом мнения (или по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации и принимаются общим собранием работников.

1.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, с внесёнными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.6. Вновь принятые работники в обязательном порядке ознакомляются с Правилами под роспись.

1.7. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

1.8. Правила являются приложением № 1 к коллективному договору от 15 января 2016 года (ст. 190 ТК РФ).

1.9. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.10. За нарушение Правил работники Учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для руководителя

Учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с данными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, коллективным договором.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закрепленных этими документами, если он с ними не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление установленного образца;
- 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;

- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками (далее - ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (документ о соответствующем образовании; копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию);

- 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. Либо допуск к педагогической деятельности, выданный в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2015 № 796 «Об утверждении правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения».

2.1.5. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.4. Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, т.е. со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.7. При приеме на работу работник в обязательном порядке направляется работодателем на предварительный медицинский осмотр.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.11. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных».

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещается. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме, в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое и косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу:

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.4. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.3.7. Временный перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, за дополнительную плату.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80, 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.7. Работодатель соблюдает общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84.1 ТК РФ.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работодателя:

3.1.1. Работодатель в лице руководителя, действующего на основании Устава Учреждения, имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 Учреждения, работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- утверждать локальные нормативные акты, в том числе, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Работодатель, в лице руководителя Учреждения, 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;

- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 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 федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

- 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 органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

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

- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения;

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

- организовать горячее питание для детей и работников;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Основные права и обязанности работника.

3.2.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 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;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в порядке установленным законодательством РФ;

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Учреждения, коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовой режим, требования Устава Учреждения и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы;
- посещать общие собрания работников, педагогические советы;
- в случае неявки на работу по болезни (иной уважительной причине) своевременно известить работодателя. Предоставить листок нетрудоспособности (иной подтверждающий документ) в первый день выхода на работу.

3.2.3. Обязанности педагогических работников:

- со звонком начинать урок и его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени (для учителей);
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы (для учителей);
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;
- выполнять другие обязанности, возложенные Уставом Учреждения, коллективными и трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

3.2.4. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

3.2.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения руководителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятия) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся (воспитанников).

IV. Режим труда и отдыха

4.1. Учреждение работает в 6-дневном режиме с одним выходным днем в воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника.

4.4. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяются в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69.

4.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (Приложение №1).

График работ утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут). С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до его введения.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 ТК РФ).

4.7. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки не более 22 часов, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых мероприятий, в которых задействован данный педагог.

4.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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 Учреждение является местом основной

работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (в группах).

4.9. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.13. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере.

По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

4.14. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть, классные собрания созываются не реже четырех раз в год.

4.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

4.16. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

4.17. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

4.18. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем до 15 декабря в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

V. Меры поощрения

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Учреждения.

5.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

VI. Дисциплинарные взыскания

6.1. 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.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК 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.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться степень вины, тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов в Учреждении (председатели и заместители), без согласия Городской организации профсоюза работников образования.

6.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебное расследование.

6.4. Служебное расследование проводится по решению руководителя Учреждения или по письменному заявлению работника, а также в случае поступления письменной жалобы. Работник должен быть ознакомлен с обезличенной копией жалобы.

6.5. В состав комиссии по проведению служебного расследования в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

6.6. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления о проведении служебного расследования.

6.7. Руководитель Учреждения обязан контролировать своевременность и правильность проведения служебного расследования.

6.8. В проведении служебного расследования не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю Учреждения, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

6.9. Служебное расследование должно быть завершено не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебного расследования сообщаются руководителю Учреждения, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

6.10. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебного расследования с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение работника от замещаемой должности производится руководителем Учреждения, назначившим служебную проверку.

6.11. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебное расследование, руководителю Учреждения, назначившему служебную проверку;

- ознакомиться по окончании служебного расследования с письменным заключением и другими материалами по результатам служебного расследования.

6.12. В письменном заключении по результатам служебного расследования указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебного расследования;

- предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

6.13. Письменное заключение по результатам служебного расследования подписывается всеми членами комиссии, назначенной для проведения данного расследования, и приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

6.14. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, в отношении которого проводится служебное расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.15. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

6.16. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после установления факта совершения работником дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной

нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебного расследования.

6.17. 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.

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

6.19. Приказ работодателя 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.20. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению трудовых споров или суд.

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

6.22. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

6.23. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

**График работы в МОУ «Центр образования № 23 «Созвучие»
по должностям**


№ п/п	Должность	Дни недели	График работы	Итого часов в неделю
1	Директор	понедельник - пятница	начало работы: 8.00 перерыв: 12.00-13.00 конец работы: 17.00	40
2	Заместители директора	понедельник- пятница	начало работы: 8.00 перерыв: 12.00-13.00 конец работы: 17.00	40
3	Заведующая У КП	понедельник- пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
4	Главный балетмейстер	понедельник- пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
5	Главный хормейстер	понедельник- пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
6	Заведующий вокально- хоровыми студиями	понедельник- пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
7	Заведующий костюмерным цехом	понедельник- пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
8	Заведующий пошивочным цехом	понедельник- пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
9	Заведующий радиоцехом	понедельник- пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
10	Заведующий балетной студией	понедельник- пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
11	Заведующий художественно- постановочной частью	понедельник- пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40

12	Звукорежиссер	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
13	Руководитель литературно-драматургической части	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
14	Художественный руководитель	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
15	Педагог-организатор	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
16	Педагог-библиотекарь	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
17	Методист	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
18	Социальный педагог	понедельник-пятница	начало работы: 8.00 перерыв: 12.00-13.00 конец работы: 17.00	40
19	- Учитель - Педагог доп. образования - Преподаватель - Концертмейстер - Воспитатель	по расписанию занятий и плану работы организации		
20	Документовед	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
21	Звукооператор	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
22	Инженер	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
23	Художник по свету	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
24	Художник-бутафор	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40

25	Художник-модельер	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
26	Художник- оформитель	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
27	Художник-постановщик	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
28	Заведующий хозяйством	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
29	Портной	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
30	Костюмер	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
31	Механик	понедельник-пятница	начало работы: 8.00 перерыв: 12.00-13.00 конец работы: 16.00	40
		суббота	начало работы: 8.00 перерыв: 12.00-13.00 конец работы: 14.00	
32	Водитель	понедельник-пятница	начало работы: 8.00 перерыв: 12.00-13.00 конец работы: 16.00	40
		суббота	начало работы: 8.00 перерыв: 12.00-13.00 конец работы: 14.00	
33	Гардеробщик	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
34	Рабочий по обслуживанию здания	понедельник-пятница	начало работы: 9.00 перерыв: 13.00-14.00 конец работы: 18.00	40
35	Сторож	по отдельному графику работы		
36	Уборщик служебных помещений	по отдельному графику работы		
37	Дворник	по отдельному графику работы		

Документ на 9 лист (-ах)
прошнурован и пронумерован

Директор:

 /А.Л. Ягненкова/

Дата: 15.01.2016г.