


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 46»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
 Л.В.Соловьёва
«29» марта 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «ЦО № 46»
 Н.М.Хоруженко
«29» марта 2019г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Июль 2019

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно эпидемиологическом благополучии населения»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 25.12.1985 № 223 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 46»;
- Коллективным договором.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) разработаны в целях регламентации и организации всего трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 46» (далее Центр образования).

1.3. Правила призваны способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Центра образования в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Центра образования.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. При заключении трудовых договоров с работниками работодатель использует примерную форму трудового договора, приведенную в приложении 3 к программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26.04.2013 №167н.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора Центра образования, который издается на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе Центра образования.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы, удостоверяющие получение наград, званий;
- документы о профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- выписка из лицевого счета по вкладу банковской карты.

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

- Уставом МБОУ «ЦО № 46»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера, премировании работников;
- должностными обязанностями (инструкциями);
- приказами по охране труда, пожарной безопасности.

Администрация обязана провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в журналах вводного и первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.6. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных работ (до двух месяцев);
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода(сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), связанных с заведомо (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

2.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, разрешена работа исключительного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с заместителями директора Центра образования;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

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

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов, указанных в п.2.4. настоящих Правил, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре образования.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (ст.72.2 ТК РФ).

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

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставлении на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Центра образования и организации труда в образовательном учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы: классного руководства, заведования кабинетом,

мастерскими и т.д., совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ) и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом Центра образования.

2.15. В день увольнения администрация Центра образования производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми связано предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Центра образования обязаны:

3.1.1. Соблюдать Устав МБОУ «ЦО № 46», локальные нормативные акты Центра образования, настоящие Правила, должностные инструкции.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим Центра образования, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; быть примером в поведении и выполнении морального долга и вне Центра образования.

3.1.5. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.1.6. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся и воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.7. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра образования.

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.11. Уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.1.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.13. Исполнять конкретные функциональные обязанности по своей должности, специальности и квалификации, определенные должностными инструкциями, утвержденными директором Центра образования на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Обязанности педагогических работников. Кроме обязанностей, указанных в п.3.1. настоящих Правил, педагогические работники обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2.2. Развивать у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.4. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, предусмотренном законодательством об образовании.

3.2.7. Приходить на работу за 20 минут до начала своих занятий по расписанию (учителя, педагоги дополнительного образования).

3.2.8. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты рабочего времени.

3.2.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы; планы воспитательно-образовательной работы в группе детей дошкольного возраста.

3.2.10. Независимо от расписания уроков, непрерывной образовательной деятельности (далее НОД), присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов, обучающихся, воспитанников в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.11. Выполнять приказы директора, распоряжения администрации Центра образования безоговорочно, точно и в срок; при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.2.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.2.13. Классный руководитель занимается с классом внеурочной воспитательной деятельностью согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз в год классные родительские собрания.

3.2.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.3. Педагогическим и другим работникам МБОУ «ЦО № 46» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, непрерывной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, НОД и перерывов (перемен) между ними;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся, воспитанникам Центра образования, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся, воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся, воспитанникам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации
- удалять обучающегося с урока, воспитанника – с НОД;
- курить в помещениях и на территории МБОУ «ЦО № 46», на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
- находиться в помещениях МБОУ «ЦО № 46» в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, НОД с согласия педагога и разрешения директора МБОУ «ЦО № 46», заместителя директора по УР, заместителей директора по учебным корпусам, дошкольной работе.

Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ «ЦО № 46», заместителям директора.

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

3.5. Администрация МБОУ «ЦО № 46» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ «ЦО № 46».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников

4.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 21, 25, 23, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Днями выплаты заработной платы являются:

аванс – до 21 числа текущего месяца включительно;

зарплата – до 06 числа текущего месяца включительно.

4.2.5. 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.

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми нормативными актами.

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

4.2.9. Участие в управлении МБОУ «ЦО № 46» в формах, предусмотренных Уставом МБОУ «ЦО № 46».

4.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение трудовых договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Права педагогических работников.

Кроме прав, указанных в п.4.2. настоящих Правил, педагогические работники МБОУ «ЦО № 46» пользуются правами:

4.3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «ЦО

№ 46» к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными методическими ресурсами МБОУ «ЦО № 46» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении МБОУ «ЦО № 46», в том числе в коллегиальных органах управления;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «ЦО № 46», в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединения в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинство, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3.2. Академические права и свободы, указанные в п.4.3.1., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в Уставе и локальных нормативных актов МБОУ «ЦО № 46».

4.3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники имеют право на прохождение аттестации на добровольной основе на квалификационную категорию.

4.4. Дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения или Устава МБОУ «ЦО № 46» возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5. Обязанности администрации.

Администрация обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и работников МБОУ «ЦО № 46» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с

расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра образования, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда и пребывания сотрудников, обучающихся и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся и воспитанников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, обучающихся и воспитанников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра образования в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, извещать о времени начала отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день в соответствии со статьей 153 ТК РФ, предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время, предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством.

5.11. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

5.12. Создавать необходимые условия для организации внеклассной работы, осуществлять профессиональное управление всеми видами деятельности МБОУ «ЦО № 46».

5.13. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Центра образования.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральным законом.

5.15. Администрация несет ответственность за качество и эффективность работы МБОУ «ЦО № 46», жизнь и здоровье работников, обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса.

5.16. Директор МБОУ «ЦО № 46» обязан отстранить от работы (не допустить 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, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанных в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Основные права администрации.

6.1. Директор МБОУ «ЦО № 46» имеет право:

6.1.1. Заключать, расторгать и изменять от имени МБОУ «ЦО № 46» договоры, не противоречащие уставной деятельности и законодательству Российской Федерации.

6.1.2. Осуществлять прием на работу работников, заключать, изменять и расторгать с ними трудовые договоры, распределять должностные обязанности.

6.1.3. Представлять сотрудников к награждению.

6.1.4. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников МБОУ «ЦО №46» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.5. Требовать от сотрудников МБОУ «ЦО № 46» соблюдения настоящих Правил, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, безопасности труда, воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнение принятых в МБОУ «ЦО №46» планов и норм (носящих обязательный характер).

6.1.6. Представлять МБОУ «ЦО №46» во всех государственных и муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях, действовать без доверенности.

6.1.7. Распоряжаться денежными средствами в пределах предоставленных ему полномочий, открывать в установленном порядке лицевые счета, обладает правом первой подписи на финансовых документах.

6.1.8. Распоряжаться в установленном порядке имуществом МБОУ «ЦО №46».

6.1.9. Принимать решения по развитию финансово-хозяйственной и иной приносящей доходы деятельности МБОУ «ЦО №46».

6.1.10. Привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МБОУ «ЦО №46», дополнительные источники финансовых и материальных средств.

6.1.11. Осуществлять иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством и предусмотренную Уставом МБОУ «ЦО №46».

6.1.12. Планировать и организовывать образовательный процесс, осуществлять контроль за ходом и результативностью этого процесса.

6.1.13. Определять стратегию образовательного процесса, использовать педагогические и управленческие инновации, привлекать научный и методический потенциал города, региона и страны.

6.1.14. Утверждать образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

6.1.15. Утверждать по согласованию с Учредителем Программу развития МБОУ «ЦО №46».

6.1.16. Утверждать инструкции и другие локальные нормативные акты по охране труда.

6.1.17. Издавать приказы, утверждать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми работниками МБОУ «ЦО №46» и участниками образовательных отношений.

- 6.1.18. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.1.19. Устанавливать заработную плату работникам МБОУ «ЦО №46», в том числе компенсационного, стимулирующего характера к должностным окладам и премии. Выплаты и премии устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера, премировании работников и решением органа самоуправления МБОУ «ЦО №46».
- 6.1.20. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.1.21. Организовывать контроль за исполнением законодательных актов и нормативных документов. Организовывать и контролировать работу администрации МБОУ «ЦО №46».
- 6.1.22. Контролировать совместно с заместителями директора ход и результаты деятельности педагогических и иных работников, в том числе путем посещения и разбора уроков, занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.1.23. Организовывать аттестацию педагогических и руководящих работников.
- 6.1.24. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета МБОУ «ЦО №46».
- 6.1.25. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности Центра образования, не противоречащие законодательству и Уставу МБОУ «ЦО №46».
- 6.1.26. Налагать вето на решения органов самоуправления, если они противоречат законодательству и уставу МБОУ «ЦО №46» на проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся, воспитанников и (или) работающих.
- 6.1.27. Представлять обучающихся, воспитанников к награждению.
- 6.1.28. Решать другие вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2 Директор МБОУ «ЦО №46» отвечает за качество и эффективность работы, жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников во время образовательного процесса, создает необходимые условия для организации внеклассной работы, осуществляет профессиональное управление всеми видами деятельности МБОУ «ЦО №46».
- 6.3. Заместители директора МБОУ «ЦО №46» имеют право:
- 6.3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания непосредственно подчиненным работникам.
- 6.3.2. Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на их рабочем месте во время исполнения ими трудовых функций.
- 6.3.3. Делать представления директору МБОУ «ЦО №46» о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 6.3.4. Делать представления директору МБОУ «ЦО №46» о поощрении работников в порядке, предусмотренным Уставом и локальными нормативными актами.
- 6.3.5. Делать представления директору МБОУ «ЦО №46» о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами.
- 6.3.6. Принимать участие в ведение переговоров с партнерами МБОУ «ЦО №46» по направлению своей деятельности.
- 6.3.7. Устанавливать по поручению директора и от имени МБОУ «ЦО №46» деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Центра.
- 6.3.8. Затребовать у подчиненных работников необходимые сведения, документы, материалы.

6.3.9. Другие права, определенные должностной инструкцией.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБОУ «ЦО №46» устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащего нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности МБОУ «ЦО №46», связанного с пребыванием обучающихся, воспитанников в течение определенного времени, сезона, со сменностью учебных занятий и другими особенностями работы Центра образования;
- б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной педагогическим работникам и иным работникам по занимаемым должностям;
- в) объемов учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого учителям, педагогам дополнительного образования в период учебного года, ведущим учебную (преподавательскую) работу, для выполнения других должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, включая время на подготовку к учебным занятиям;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.2. Режим работы заместителей МБОУ «ЦО №46» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центром образования.

7.3. В МБОУ «ЦО №46» устанавливается:

7.3.1. В учебных корпусах №1, №2, №3, №4 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нерабочими праздничными днями

7.3.2. В режим работы Центра образования могут вноситься изменения, утверждаемые приказом директора МБОУ «ЦО №46».

7.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором МБОУ «ЦО №46» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

7.5. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без ведома директора МБОУ «ЦО №46» не допускается.

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

7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра образования по согласованию с профсоюзной организацией МБОУ «ЦО № 46».

7.7.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.7.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора МБОУ «ЦО №46».

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с МБОУ «ЦО №46».

7.7.3. Директор МБОУ «ЦО №46» должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества учебных часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп количества классов (классов-комплектов);
- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя;
- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества учебных часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп количества классов (классов-комплектов).

7.7.4. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного подпунктом 7.7.3. настоящего Положения.

7.8. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - работники, ведущие преподавательскую деятельность) Центра образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, относится выполнение видов работы, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

7.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная нагрузка исчисляется из продолжительности занятий, не превышающих 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, также перерывов (перемен) между ними предусматривается календарным учебным графиком, утвержденным приказом директора МБОУ «ЦО №46» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.10. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с преподавательской деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

7.10.1. Самостоятельная подготовка к осуществлению преподавательской деятельности и выполнению обязанностей по обучению и воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке учебных программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОС и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов, склонностей обучающихся;

7.10.2. Ежедневно – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (и в бумажной) форме;

7.10.3. В соответствии с утвержденными планами работы – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

7.10.4. В соответствии с утвержденными планами и графиками Центра образования - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

7.10.5. В соответствии с утвержденными планами, графиками, расписаниями, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (порядок и условия выполнения работ регулируются приказами директора МБОУ «ЦО №46»);

7.10.6. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведывание учебным кабинетом; лабораториями; мастерскими; учебно-опытными участками; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

7.10.7. Положениями: об организации питания; о классном руководителе; о группе продленного дня; о дежурном учителе; о проведении внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом и образовательной программой; кратковременные периодические дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, приема ими пищи;

7.11. Расписание занятий, непосредственно образовательной деятельности, составляется администрацией МБОУ «ЦО №46», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников;

7.11.1. При составлении расписаний занятий МБОУ «ЦО №46» обязан исключить нерациональные затраты времени работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую деятельность.

7.12. В дни недели (периоды времени, в течение которые функционирует Центр образования), свободные для работников от проведения занятий по расписанию, выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ, обязательное присутствие в Центре образования (учебном корпусе) не требуется.

При составлении расписания занятий, планов и графиков работ при наличии возможностей для указанных педагогических работников предусматривается свободный день с целью использования его для профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.13. Администрация МБОУ «ЦО №46» привлекает работников к дежурству по Центру образования (учебным корпусам) в рабочее время. График дежурства утверждается директором МБОУ «ЦО №46». При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитывается режим работы времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы, работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству по учебным корпусам не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических и иных работников МБОУ «ЦО №46» с установленными ежегодными основным удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее- каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.14.1. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема их учебной нагрузки), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренным п.7.10. настоящих Правил.

7.14.2. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.14.3. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательстве порядке.

7.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.16. Режим рабочего времени заместителей директора Центра образования, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

7.17. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра образования в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.18. Режим рабочего времени иных работников в каникулярное время регулируется приказами директора Центра образования и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений Центра образования, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов. Родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций: от 15 до 30 минут для воспитанников в зависимости от их возраста; от 45 минут до полутора часов - для обучающихся.

7.20. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся, (деятельности по уходу и присмотру за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и иных работников Центра образования.

В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Центра образования в каникулярное время.

7.21. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 минут, который в рабочее время не включается. Время перерыва определяется графиками работы.

При составлении графика работы педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи не допускаются.

Для учителей, воспитателей, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.22. Режим рабочего времени педагогов – психологов в пределах 36 - часовой рабочей недели устанавливается графиками, утвержденными директором Центра образования и составленными с учетом:

7.22.1. Выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов их рабочего времени;

7.22.2.Подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в Центре образования, так и за его пределами.

7.23. Во время осуществления образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и режимных мероприятий;
- самостоятельно отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять детей в групповом помещении, кабинетах, участках одних, без педагога;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заниматься ремонтными работами в присутствии обучающихся, воспитанников (покраска, сантехнические, столярные работы);
- оставлять обучающихся, воспитанников одних без присмотра во время проведения педагогического совета, общих собраний, совещаний, заседаний советов и т.д.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, грамотой МБОУ «ЦО №46»;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к награждению грамотой, благодарностью муниципального, регионального, федерального уровней;
- представление к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям муниципального образования город Тула, Тульской области, Российской Федерации.

8.2. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией МБОУ «ЦО №46» в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации отказ о дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применения взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра образования может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом директора МБОУ «ЦО №46». Приказ содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- 3) прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- 4) появление работника на работе (на рабочем месте, либо на территории МБОУ «ЦО №46») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 6) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 7) установленного комиссией или специалистом по охране труда нарушения работником требования охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный

случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

9) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;

10) принятие необоснованного решения заместителями директора Центра образования, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11) однократного грубого нарушения заместителями директора Центра образования своих трудовых обязанностей;

12) представление работником директору Центра образования подложных документов при заключении трудового договора;

13) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ «ЦО №46» (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);

Увольнение работника по основанию, предусмотренному подпунктом 8,9 настоящего пункта, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации): применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.9. Директор МБОУ «ЦО №46» обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, директор Центра образования обязан применить к заместителю директора взыскание, вплоть до увольнения.

Принято на общем собрании работников МБОУ «ЦО № 46»
« 29 » марта 2019 г.