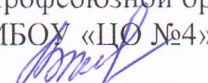


Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ «ЦО №4»
 Ю.В. Выставкина

«29» апреля 2020 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «ЦО №4»
О.А. Зуева

«29» апреля 2020 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №4» г. Донской Тульской области.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников общеобразовательного учреждения с целью обеспечения трудовой дисциплины путем создания необходимых организованных и экономических условий для нормальной, высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду, методов убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

Правила трудового распорядка согласно статье 189 КЗОТ РФ регламентируют порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в общеобразовательном учреждении.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности; а так же права на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашениях между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемого работнику работы), подчинении работника правилами внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель (ст. 20 ТК РФ).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста 16 лет, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ – также лица, не достигшие указанного возраста.

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником

1.4. Дисциплина труда (ст.189 ТК РФ) – обязательно для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Трудовой распорядок в ОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников учреждения по представлению администрации. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт образовательного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель ОУ обязан в соответствии с трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2.2. Руководитель ОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.3. Руководитель ОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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:

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Сотрудник учреждения обязан:

а) строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями:

б) соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала своих уроков по расписанию), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

г) соблюдать внешний вид – прическа, одежда, обувь.

Основные требования к внешнему виду учителей, воспитателей:

- опрятность, деловой стиль одежды, длина юбки не должна превышать 10 см от колена, разрез на юбках должен быть в рамках приличия, наличие сменной обуви;

- основные требования к внешнему виду обслуживающего персонала: опрятность; стиль одежды соответственно выполняемому роду занятий и должностной инструкции, сменной обуви.

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения;

з) проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

- Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщают администрации.

- В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших обучающихся до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Центра.

- Во время перемен между уроками учителя несут ответственность за поведение учащихся, обеспечивают дисциплину учащихся.

- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

- По окончании рабочего времени учебные кабинеты учителя закрывают на ключ. Учитель обязан сдать ключ от кабинета на вахту.

- Задержка обучающихся педагогическими работниками ОУ после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дежурство по Центру;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

- В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

- Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.2. При приеме на работу лица проходят медицинское освидетельствование.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного представления по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинскую книжку.

4.1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

4.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.2. Трудовая книжка установленного образца является основным документом трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.2.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки хранятся в образовательном учреждении.

4.2.2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.2.3. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.3.1. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.3.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- Уставом образовательного учреждения,
- коллективным договором,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности,

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.4. Отказ в приеме на работу.

4.4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.4.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.5. Отстранение от работы.

4.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

4.6. Перевод на другую работу.

4.6.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

4.6.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

4.6.3. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

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

4.7. Прекращение трудового договора.

4.7.1. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.7.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

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

4.7.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.7.5. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение учебного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

4.8. **Днем увольнения считается последний день работы.**

4.8.1. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. В учреждении установлена 5-тидневная рабочая неделя для педагогов, работающих в дошкольном образовании, в 1-4 классах, 6-дневная – для педагогов, работающих во 5-11 классах.

5.3. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Центра по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

- молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. Дежурный учитель и дежурный администратор являются на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.8. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее одного часа после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к урокам кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раза в 2 недели и не более 2 часов;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий как заменяющего заболевшего сотрудника либо по другим причинам отсутствующего учителя;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.)

5.9. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка начала урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.10. График дежурства учителей разрабатывается и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Администрация и профсоюзный комитет в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.11. Учитель, ответственный за питание, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.12. Из числа заместителей директора Центра директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.15. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой

нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. Директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.16. Педагогическим и другим сотрудникам Центра запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- б) отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- в) оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- г) удалять обучающихся с уроков;
- д) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.17. Заместители директора по УВР своевременно предупреждают учителей и обучающихся о замене урока.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.19. Всем педагогическим работникам предоставляется очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.20. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и Уставом образовательного учреждения.

5.21. В Центре устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- а) урок начинается и заканчивается по звонку;
- б) каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- в) воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей функциями;
- г) воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- д) обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- е) учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- ж) учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- з) категорически запрещается крик, оскорбление, ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- и) учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношений учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- к) требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- л) все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- м) важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы учителя.

5.22. Классный руководитель занимается классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные

часы, а также один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.23. Запрещается всем работникам общеобразовательного учреждения:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения работы и поручений, несвязанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещание по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в кабинет после начала занятий (исключением пользуются только руководитель образовательного учреждения и завучей);

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

5.24. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. СИСТЕМА ПОощРЕНИЙ.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;

- награждает ценным подарком;

- награждает почетной грамотой;

- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего распорядка. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники учреждений образования предоставляются к награждению:

- Благодарностью Министерства общего и профессионального образования РФ за проведение отдельных разовых мероприятий (конкурсов, олимпиад);

- Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования РФ (за внедрение в образовательный и воспитательный процесс новых технологий, форм и методов обучения);

- Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

- Медалью К.Д. Ушинского;

- Званием «Заслуженный учитель Российской Федерации».

6.5. Администрация образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом обращаются в вышестоящую организацию с ходатайством о награждении.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (по результатам проверки хозяйственной деятельности).

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание не накладывается на работника, находящегося в отпуске или на больничном листе.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных организаций – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения в течение трех рабочих дней с момента его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Если работник отказывается его подписать, то составляется акт.

7.11. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил осуществляет администрация Центра и профсоюзный комитет.