



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ЦО № 23»

И.Ю. Башкирова

Приказ № 93 от «04» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной

профсоюзной организации МБОУ «ЦО № 23»

Вн Дубовенко Н.А.

«04» апреля 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 23»**

г. Тула, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 23» (далее – ЦО, МБОУ «ЦО № 23»).

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ,
- 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 учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- Уставом МБОУ «ЦО № 23»,
- Коллективным договором МБОУ «ЦО № 23» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Действие настоящего документа распространяются на всех Работников Учреждения.

Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, их исполнение обеспечивает надлежащее выполнение Работниками Учреждения своих трудовых обязанностей.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. 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 трудового договора с работником 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 апреля 2013г. № 167н.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора ЦО, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.3. 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 ЦО.

2.1.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу сотрудник обязана представить недостающий документ в определенный срок после начала работы, в течение 3-5 рабочих дней.

2.1.6. С учетом специфики работы при заключении трудового договора может возникнуть необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, в случае отсутствия документа о стаже.

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

документами:

- Уставом МБОУ «ЦО № 23»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными обязанностями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.8. При трудоустройстве, а также в процессе осуществления трудовой деятельности Работник по своему желанию вправе представить Работодателю следующие документы:

- документы об аттестации;
- документы о повышении квалификации;
- наградные документы;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельства о рождении детей;
- справку о беременности;
- документы о присвоении инвалидности;
- справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя.

2.1.9. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе без уважительных причин в день, определенный трудовым договором, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. 2.1.6. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при его наличии).

2.1.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.1.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев,

если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.13. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение Работники и Работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда.

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня, если он пришел к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей.

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

2.1.16. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.17. Трудовые книжки и личные дела Работников хранятся в Учреждения. После увольнения Работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.1.18. Условия трудового договора Работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.19. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.20. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, может заключаться письменный Договор о полной материальной ответственности Работника.

2.1.21. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении. В приказе указать срок и сумму возмещения.

2.2. Отстранение от работы:

2.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Работник не допускается к выполнению работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Увольнение с работы:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Работник подает и отзывает заявление об увольнении в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (либо его доверенным лицом, на основании доверенности). Перед увольнением Работник обязан сдать выполненную работу, служебные документы и материалы, числящиеся за ним материальные средства, подписать обходной лист установленного образца и сдать его в администрацию.

2.3.5. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его

действия Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.3.6. Процедура досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя в случае признания Работника не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующего продолжению работы, определяется Трудовым кодексом РФ.

2.3.7. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата Работников допускается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации, действующим законодательством.

2.3.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.3.9. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

2.3.10. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими Работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

2.3.12. Работодатель выдает Работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.), заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

2.3.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного

работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.15. Трудовые книжки, не полученные Работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.3.16. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.17. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.4. Процедура выдачи документов работникам

2.4.1. Работодатель выдает Работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления. Работодатель предоставляет Работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.4.2. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе.

2.4.3. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 2.4.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

3. Обязанности работников

Работники ЦО обязаны:

3.1. Соблюдать Устав ЦО, настоящие Правила, должностные инструкции.

3.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим ЦО, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3. Повышать систематически свой профессиональный уровень.

3.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ЦО, так и вне ЦО.

3.5. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации ЦО.

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

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

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦО.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Заполнять своевременно и аккуратно установленную документацию.

3.11. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

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

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

3.15. Известить администрацию как можно ранее работник обязан в случае неявки на работу по болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Обязанности педагогических работников.

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

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. Повышать систематически свой профессиональный уровень.

4.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.7. Начинать урок со звонком и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

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

4.9. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, воспитанников в соответствии со своими должностными обязанностям, независимо от расписания уроков, непосредственно образовательной деятельности (далее- НОД).

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

4.11. Проводить классные часы классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.12. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой классный руководитель обязан согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания, предварительно поставив администрацию ЦО в известность.

4.13. Проводить проверку выставления оценок в электронных дневниках учащихся классный руководитель обязан один раз в неделю.

5. Педагогическим и другим работникам ЦО запрещается:

5.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, НОД и перерывов (перемен) между ними;

5.3. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся, воспитанникам в ЦО, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

5.4. Использовать образовательную деятельность для политической агитации,

принуждения 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

5.5. Удалять обучающегося с урока, воспитанника – с НОД;

5.6. Курить в помещениях и на территории ЦО, на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;

5.7. Находиться в помещениях ЦО в верхней одежде и головных уборах;

5.8. Разговаривать громко и шуметь в коридорах во время занятий.

6. Посторонним лицам разрешается:

- присутствовать на уроках, НОД с согласия педагога и разрешения директора ЦО. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ЦО, заместителям директора ЦО.

- **Не разрешается** во время проведения уроков (НОД) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, воспитанников.

7. Основные права работников

7.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 21, 52, 53, 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».

7.2. Работник имеет право на:

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

7.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

7.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

7.2.4. выплату заработной платы своевременно и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Днями выплаты заработной платы являются: аванс – до 21 числа текущего месяца, зарплата – до 06 числа текущего месяца;

7.2.5. 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;

7.2.6. информацию полную, достоверную об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7.2.7. переподготовку, профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

7.2.9. участие в управлении ЦО в формах, предусмотренных Уставом ЦО;

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

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

7.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.14. страхование социальное в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3. Права педагогических работников

7.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

7.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

7.3.3. 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).

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и

международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

7.3.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ЦО, 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.

7.3.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ЦО, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

7.3.9. Право на участие в управлении ЦО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ЦО.

7.3.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЦО, в том числе через органы управления и общественные организации.

7.3.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

7.3.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.3.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.3.14. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

7.3.15. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

7.3.16. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

7.3.17. 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;

7.3.18. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.19. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7.3.20. Меры социальной поддержки, иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7.3.21. Право на добровольной основе проходить аттестацию на повышение/подтверждение квалификационной категории педагогических работников;

7.3.22. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава ЦО возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Академические права и свободы, указанные в пункте 7.3, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в Уставе ЦО и локальных нормативных актах ЦО.

7.4. Обязанности администрации ЦО

7.4.1. Организовать труд педагогов и других работников ЦО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиками работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.

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

7.4.3. Рассматривать своевременно предложения работников, направленных на улучшение деятельности ЦО, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

7.4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

7.4.7. Контролировать постоянно знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

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

7.4.10. Предоставлять своевременно отпуск всем работникам ЦО в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до

окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

7.4.11. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

7.4.12. Создавать необходимые условия для организации внеклассной работы, осуществлять профессиональное управление всеми видами деятельности ЦО.

7.4.13. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ЦО.

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

7.4.15. Нести ответственность за качество и эффективность работы ЦО, жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников во время образовательного процесса.

7.5. Директор МБОУ «ЦО № 23» обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

7.5.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.5.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

7.5.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.5.4. 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;

7.5.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.5.6. при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные 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;

7.6. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основные права администрации
Директор ЦО имеет право

- 7.7.1. Заключать, расторгать и
- 7.7.2. изменять от имени ЦО договоры, не противоречащие уставной деятельности и законодательству Российской Федерации.
- 7.7.3. Осуществлять прием на работу работников, заключать, изменять и расторгать с ними трудовые договоры, распределять должностные обязанности.
- 7.7.4. Представлять сотрудников к награждению.
- 7.7.5. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников ЦО в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.7.6. Требовать от сотрудников ЦО соблюдения настоящих Правил, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, безопасности труда, технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых в ЦО планов и программ, носящих обязательный характер.
- 7.7.7. Представлять ЦО во всех государственных и муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях, действовать без доверенности.
- 7.7.8. Распоряжаться денежными средствами в пределах предоставленных ему полномочий, открывать в установленном порядке лицевые счета, обладает правом первой подписи на финансовых документах.
- 7.7.9. Распоряжаться в установленном порядке имуществом ЦО.
- 7.7.10. Принимать решения по развитию финансово-хозяйственной и иной приносящей доходы деятельности ЦО.
- 7.7.11. Привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ЦО, дополнительные источники финансовых и материальных средств.
- 7.7.12. Осуществлять иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством и предусмотренную Уставом ЦО.
- 7.7.13. Планировать и организовывать образовательный процесс, осуществлять контроль за ходом и результативностью этого процесса.
- 7.7.14. Определять стратегию образовательного процесса, использовать педагогические и управленческие инновации, привлекать научный и методический потенциал города, региона, страны.
- 7.7.15. Утверждать образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).
- 7.7.16. Утверждать по согласованию с Учредителем Программу развития ЦО.
- 7.7.17. Утверждать инструкции и другие локальные нормативные акты по охране труда.
- 7.7.18. Издавать приказы, утверждать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми работниками ЦО и участниками образовательных отношений.
- 7.7.19. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 7.7.20. Устанавливать заработную плату работникам ЦО, в том числе

выплаты компенсационного, стимулирующего характера к должностным окладам и премии. Выплаты и премии устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «ЦО № 23» и решением органа самоуправления ЦО.

7.7.21. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.7.22. Организовывать контроль исполнения законодательных актов и нормативных документов. Организовывать и контролировать работу администрации ЦО.

7.7.23. 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.

7.7.24. Организовывать аттестацию педагогических и руководящих работников.

7.7.25. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

7.7.26. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности ЦО, не противоречащие законодательству и Уставу ЦО;

7.7.27. Налагать вето на решения органов самоуправления ЦО, если они противоречат законодательству и Уставу ЦО, на проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся, воспитанников и (или) работающих.

7.7.28. Представлять обучающихся, воспитанников к награждению.

7.7.29. Решать другие вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7.30. Директор МБОУ «ЦО № 23» отвечает за качество и эффективность работы ЦО, жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников во время образовательного процесса, создает необходимые условия для организации внеклассной работы, осуществляет профессиональное управление всеми видами деятельности ЦО.

7.8. Заместители директора ЦО имеют право:

7.8.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания непосредственно подчинённым работникам.

7.8.2. Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на их рабочем месте во время исполнения ими трудовых функций.

7.8.3. Делать представления директору ЦО о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников ЦО за порчу имущества ЦО, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7.8.4. Делать представления директору ЦО о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие

учебно–воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом ЦО и локальными нормативными актами.

7.8.5. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами ЦО по направлению своей деятельности.

7.8.6. Устанавливать по поручению директора ЦО от имени ЦО деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально- технического оснащения ЦО.

7.8.7. Затребовать у подчинённых работников необходимые сведения, документы, материалы.

7.8.8. Другие права, определенные должностной инструкцией.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ЦО устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом:

- режима деятельности ЦО, связанного с пребыванием обучающихся, воспитанников в течение определенного времени, сезона, со сменностью учебных занятий и с другими особенностями работы ЦО;
- продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной педагогическим работникам и иным работникам по занимаемым должностям;
- объемов учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого учителям, педагогам дополнительного образования, в период учебного года, ведущим учебную (преподавательскую) работу, для выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, включая время на подготовку к проведению учебных занятий;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.2. Режим работы заместителей директора ЦО определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ЦО.

8.3. В ЦО устанавливается:

8.3.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в учебных корпусах, реализующих основные общеобразовательные программы, образовательные программы дошкольного образования;

8.3.2. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) в учебных корпусах, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, согласно режиму работы МБОУ «ЦО № 23», утвержденному приказом директора ЦО.

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

8.3.4. график работы, предусматривающий время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, утвержденные директором ЦО. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позже, чем за один месяц до введения в действие. Изменение графика работы или временная замена одного работника другим без ведома директора ЦО не допускается.

8.3.5. работа в установленные графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8.3.6. учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год директором ЦО по согласованию с профсоюзной организацией ЦО.

8.3.7. объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года приказом директора ЦО.

8.3.8. объем учебной нагрузки, установленной педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с ЦО.

8.3.9. директор ЦО должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.3.10. в режим работы ЦО могут вноситься изменения, утвержденные приказом директора ЦО.

При этом:

8.3.11. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах;

8.3.12. 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 часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов),

8.3.13. объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя,

8.3.14. 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 часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.3.15. временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной 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 8.3.14. настоящего Положения.

8.3.16. выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

8.3.17. другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, предусмотренная трудовым договором, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), регулируется графиками и планами ЦО.

8.3.18. нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

8.3.19. конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом ЦО, приказом директора ЦО с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

8.4. другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в том числе связанных с участием в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, других формах учебной деятельности в зависимости от уровня и направленности образовательных программ;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, на

изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в ЦО в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организовываются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

8.5. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, характеризуется также выполнением с их согласия наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, за дополнительную оплату (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и иная дополнительная работа).

8.6. Расписание занятий, непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией ЦО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий согласовывается с профсоюзной организацией ЦО.

8.7. При составлении расписаний занятий ЦО обязан исключить нерациональные затраты времени учителей, педагогов дополнительного образования с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся между каждым занятием.

8.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в ЦО иных обязанностей, установленных трудовым договором и регулируемых графиками и планами работ, а также дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, за дополнительную оплату (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и иная дополнительная работа), обязательное присутствие в ЦО (учебном корпусе) не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ при наличии возможностей для указанных педагогических работников предусматривается такой свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.9. Рабочее время учителей, педагогов дополнительного образования в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

8.10. Администрация ЦО привлекает педагогических работников к дежурству по ЦО в рабочее время. График дежурства утверждается директором ЦО. При

составлении графика дежурств педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в ЦО в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы ЦО, режим рабочего времени каждого педагогического работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

8.11.Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся, воспитанников ЦО и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время; отпуск), являются для них рабочим временем.

8.12.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 учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), с сохранением заработной платы, установленной до начала каникулярного времени.

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

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

8.15.Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы). В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ЦО они могут привлекаться администрацией ЦО к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

8.16.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий

персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.17.Режим рабочего времени заместителей директора ЦО в каникулярное время определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

8.18.Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в этот период привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, квалификации, с сохранением заработной платы, установленной до начала каникулярного времени.

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

8.20.Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений ЦО, 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 дошкольных групп в зависимости от их возраста; от 45 минут до полутора часов – для обучающихся.

8.21.Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ЦО по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по ЦО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

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

8.23.В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время и продолжительность перерыва определяется графиками работы.

8.24.При составлении графиков работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками, ведущими преподавательскую работу, пищи, не допускаются.

8.25.Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

9. Во время осуществления образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, непосредственно образовательной деятельности и режимных мероприятий;
- отменять, удлинять или сокращать самостоятельно продолжительность уроков, непосредственно образовательной деятельности и режимных моментов;

- оставлять детей в групповом помещении, кабинетах, на участках одних, без педагога;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заниматься ремонтными работами в присутствии обучающихся, воспитанников (покраска, сантехнические и столярные работы);
- оставлять обучающихся, воспитанников без присмотра во время проведения педагогического совета, общих собраний, заседаний советов и т.д.

10. Поощрения за успехи в работе

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

- благодарность;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой МБОУ «ЦО № 23»;
- представление к награждению ведомственными наградами - Почетной грамотой муниципального, регионального, федерального уровней;
- представление к награждению грамотой, благодарностью муниципального, регионального, федерального уровней;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Тульской области, Российской Федерации.

Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. 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 от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой

дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом директора ЦО. Приказ должен содержать 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.

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

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

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

11.5.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

11.5.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

11.5.3. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

11.5.4. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;

11.5.5. 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, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;

11.5.6. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

11.5.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

11.5.8. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

11.5.9. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

11.5.10. принятия необоснованного решения директором Центра, его заместителями, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11.5.11. однократного грубого нарушения директором Центра, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11.5.12. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11.5.13. повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ЦО (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);

11.5.14. увольнение работника по основанию, предусмотренному подпунктом 8, 9 или 10 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 с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается.

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

11.5.16. 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.

11.5.17. Директор ЦО 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 ЦО обязан применить к заместителю директора взыскание вплоть до увольнения.

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости (Роструд), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Директор ЦО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.1996 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

12.3. Все работники ЦО обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

12.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

12.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.7. Руководители ЦО, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Роструда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.