

ПРИНЯТО
на общем собрании МБОУ
«Центр образования № 1»
Протокол от 11.01.2019 № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
 Н.П.Саранцева

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Центр
образования №1»
С.В. Лукьянова



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1» города Донской
Тульской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №1»
- Коллективным договором.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в целях регламентации и организации работы всего трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центра образования № 1» (далее – МБОУ «ЦО № 1», Центр образования).

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

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Центра образования в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБОУ «ЦО № 1».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового

договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. При заключении трудовых договоров с работниками работодатель использует примерную форму трудового договора (приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26.04. 2013 г. № 167н.)

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

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе Центра образования. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ, ст. 331).
- справку об отсутствии судимости (ТК РФ, ст. 331)
- документы, удостоверяющие получение наград, званий,
- документы о профессиональной подготовке, повышении квалификации,
- выписка из лицевого счета по вкладу банковской карты.

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

- Уставом МБОУ «ЦО № 1»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников МБОУ «ЦО № 1»;
- Положением о надбавках, доплатах и премиях работникам МБОУ «ЦО № 1»;
- должностными обязанностями (инструкциями);

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

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

2.7. На каждого работника ведется личное дело. Документы в личном деле педагогов и сотрудников МБДОУ располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) личное заявление о приеме на работу;
- 3) трудовой договор (контракт);
- 4) выписка из приказа о приеме на работу;
- 5) личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2;
- 6) согласие работника на обработку персональных данных;
- 7) ксерокопия паспорта;
- 8) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 9) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 10) ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 11) ксерокопия свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;
- 12) ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- 13) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- 14) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 15) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 16) выписки из приказов о назначениях, переводах, увольнении;
- 17) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.8. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.9. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе канцелярии ОУ .
Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (статья 72.2 ТК РФ).

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

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

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

2.13. В связи с изменениями в организации работы Центра образования и организации труда__ (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот,

режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменений других существенных условий труда.

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

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

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

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При увольнении по обстоятельствам, с которыми связано предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Центра образования обязаны:

3.1.1. Соблюдать Устав МБОУ «ЦО № 1», локальные нормативные акты

Цentra образования, настоящие Правила, должностные инструкции.

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

3.1.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

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

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

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

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

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

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

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

3.2. Обязанности педагогических работников. Кроме обязанностей,

указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

3.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

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

3.2.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

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

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

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

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

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

3.3. Педагогическим и другим работникам Центра образования запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, непрерывной образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, НОД и перерывов (перемен) между ними;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся, воспитанникам в Центре образования, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- 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;

- удалять обучающегося с урока, воспитанника – с НОД;
- курить в помещениях и на территории Центра образования, на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
- находиться в помещениях Центра образования в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, НОД с согласия педагога и разрешения директора Центра образования, заместителя директора по учебно-воспитательной, дошкольной работе. Вход в класс(группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Центра образования, заместителям директора.

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

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

4. Основные права работников

4.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 21, 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».

4.2. Работник имеет право на:

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

4.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

Днями выплаты заработной платы являются:

аванс – до 20 числа текущего месяца включительно;

зарплата – до 05 числа текущего месяца включительно.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

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

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

4.2.9. Участие в управлении Центром образования в формах, предусмотренных Уставом ЦО.

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

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

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

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

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

4.3. Права педагогических работников. Кроме прав, указанных в пункте

4.3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра образования, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественно осуществления педагогической деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Центра образования, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Центром образования, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ЦО

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра образования, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

4.3.2. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.3.1., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в Уставе и локальных нормативных актах Центра образования.

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

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

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

6) право на предоставление педагогическим работникам, 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) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

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

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

5. Обязанности администрации

Администрация Центра образования обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Центра образования 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.

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

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

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

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра образования 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.

5.11. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

5.12. Создавать необходимые условия для организации внеклассной работы, осуществлять профессиональное управление всеми видами деятельности Центра образования.

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

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

5.15. Администрация Центра образования несет ответственность за качество и эффективность работы МБОУ «ЦО № 1», жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников во время образовательного процесса.

5.16. Директор Центра образования 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), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

6. Основные права администрации

6.1. Директор Центра образования имеет право:

6.1.1. Заключать, расторгать и изменять от имени Центра образования договоры, не противоречащие уставной деятельности и законодательству Российской Федерации.

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

6.1.3. Представлять сотрудников к награждению.

6.1.4. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников Центра образования в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.5. Требовать от сотрудников Центра образования 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 Центре образования планов и программ (носящих обязательный характер).

6.1.6. Представлять Центр образования во всех государственных и муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях, действовать без доверенности.

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

6.1.8. Распоряжаться в установленном порядке имуществом Центра образования.

6.1.9. Принимать решения по развитию финансово-хозяйственной и иной приносящей доходы деятельности Центра образования.

6.1.10. Привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МБОУ «ЦО № 1», дополнительные источники финансовых и материальных средств.

6.1.11. Осуществлять иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством и предусмотренную Уставом МБОУ «ЦО № 1».

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

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

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

6.1.15. Утверждать по согласованию с Учредителем Программу развития Центра образования.

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

6.1.17. Издавать приказы, утверждать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми работниками Центра образования и участниками образовательных отношений.

6.1.18. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.1.19. Устанавливать заработную плату работникам Центра образования, в том числе выплаты компенсационного, стимулирующего характера к должностным окладам и премии.

Выплаты и премии устанавливаются в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и премиях работникам МБОУ «ЦО № 1» и решением органа самоуправления Центра образования.

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

6.1.21. Организовывать контроль за исполнением законодательных актов и нормативных документов. Организовывать и контролировать работу администрации Центра образования.

6.1.22. Контролировать совместно с заместителями директора ход и результаты деятельности педагогических и иных работников, в том числе путем посещения и разбора уроков, занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.1.23. Организовывать аттестацию педагогических и руководящих работников.

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

6.1.25. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности Центра образования, не противоречащие законодательству и Уставу МБОУ «ЦО № 1»;

6.1.26. Налагать вето на решения органов самоуправления Центра образования, если они противоречат законодательству и Уставу МБОУ «ЦО № 1», на проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся, воспитанников и (или) работающих.

6.1.27. Представлять обучающихся, воспитанников к награждению.

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

6.2. Директор Центра образования отвечает за качество и эффективность работы Центра образования, жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников во время образовательного процесса, создает необходимые условия для организации внеклассной работы, осуществляет профессиональное управление всеми видами деятельности Центра образования;

6.3. Заместители директора Центра образования имеют право:

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

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

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

6.3.4. Делать представления директору Центра образования о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно – воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом МБОУ «ЦО № 1» и локальными нормативными актами.

6.3.5. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами Центра образования по направлению своей деятельности.

6.3.6. Устанавливать по поручению директора Центра образования от имени МБОУ «ЦО № 1» деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально- технического оснащения Центра образования.

6.3.7. Затребовать у под

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Центра образования устанавливается в соответствии с трудовым

законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом:

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

7.2. Режим работы заместителей директора Центра образования определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра образования.

7.3. В МБОУ «ЦО № 1» устанавливается:

7.3.1. Для работников дошкольного образования - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нерабочими праздничными днями.

7.3.2 Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), согласно учебному плану и календарному учебному графику, утвержденному приказом директора Центра образования.

Выходными также являются нерабочие праздничные дни.

7.3.3. В режим работы Центра образования могут вноситься изменения, утверждаемые приказом директора МБОУ «ЦО № 1».

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

Графики работы утверждаются директором Центра образования и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

7.5. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без ведома директора Центра образования не допускается.

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

7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБОУ «ЦО № 1» по согласованию с профсоюзной организацией ЦО .

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

7.7.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора ЦО.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Центра образования.

7.7.3. Директор Центра образования должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

При этом:

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

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя,

- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.7.4. 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 7.7.3. настоящего Положения.

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

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.9. Нормируемая часть рабочего времени 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 переменную) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, также перерывов (перемен) между ними

предусматривается календарным учебным графиком, утвержденным приказом директора Центра образования с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

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

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

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

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

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

7.10.5. В соответствии с утвержденными графиками, планами, расписаниями, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (порядок и условия выполнения работ регулируются приказами директора ЦО);

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

7.11. Расписание занятий, непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией Центра образования, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

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

7.13. Администрация МБОУ «ЦО № 1» привлекает работников к дежурству по Центру образования в рабочее время. График дежурства утверждается директором ЦО .

7.14. 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 и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

7.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений Центра, 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 40 минут до полутора часов – для учащихся.

7.20. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Центра образования по реализации образовательной программы, присмотру и уходу

за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Центру образования (учебному корпусу) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

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

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

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

7.22. Во время осуществления образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, непосредственно образовательной деятельности и режимных мероприятий;
- самостоятельно отменять, удлинять, сокращать 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.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой МБОУ «ЦО № 1»;
- 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.

8.2. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Центра образования в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ «ЦО № 1» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

9.5. Взыскание объявляется приказом директора Центра образования. Приказ содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

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

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- 3) прогула, то есть 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);
- 4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБОУ «ЦО № 1» или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) разглашения охраняемой законом тайны (государственно, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;
- 6) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого

имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;

7) 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;

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

9) непринятия 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;

10) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

12) однократного грубого нарушения заместителями директором Центра образования своих трудовых обязанностей;

13) представления работником директору Центра образования подложных документов при заключении трудового договора;

14) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ «ЦО № 1» (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации). 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 позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 Трудового кодекса Российской

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

9.9. Директор Центра образования обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, директор Центра образования обязан применить к заместителю директора взыскание вплоть до увольнения.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. 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.

10.2. Директор Центра образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.06.2017 № 602

10.3. Все работники Центра образования 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.

10.4. 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.

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

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

10.7. Руководители Центра образования, 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.