

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Т.П. Карчкова

Протокол заседания профкома

№ 7 от «19» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ЦО»

 Т.Г. Корюкина

« 20 » 12 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 4

от «20» декабря 2024г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Кургана «Центр образования»  
на 2025-2027 учебный год**

**I. Общее положение**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Трудовые отношения работников центра образования регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу центра образования.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Кургана «Центр образования», существующих правил для работников общеобразовательных школ, Трудового Кодекса РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома (ст.190 ТК РФ) и утверждаются общим собранием трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка центра образования являются приложением к коллективному договору.

1.7. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией центра образования с учетом мнения профкома и доведением до сведения коллектива.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской.

## **II. Основные права и обязанности директора центра образования**

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- иные права, установленные действующим законодательством РФ (ст. 22 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию профкома;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников центра образования после согласования с профкомом;
- принимать меры по участию работников в управлении центром образования, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать заработную плату работникам не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, расчет за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца;
- в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре (10, 25);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- иные обязанности, установленные действующим законодательством РФ (ст. 22 ТК РФ).

## **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ (ст.21 ТК РФ), иными федеральными законами;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- иные права, установленные действующим законодательством РФ (ст. 21 ТК РФ).

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (ст. 21 ТК РФ);
- выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, сохранности имущества центра образования;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжение работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- иные обязанности, установленные действующим законодательством РФ (ст. 21 ТК РФ).

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Кургана «Центр образования».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в центре образования. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (флюорография);

- справку о наличии либо об отсутствии судимости (ст. 65 ТК РФ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4.1.4. Прием на работу в центр образования без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

4.1.7. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в центре образования. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора хранится в органах управления образованием.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке к работе, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного договора.

4.1.11. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию при приобщении к личному делу.

4.1.12. Срок хранения трудовых договоров и личных дел, законченных делопроизводством до 2003 г., составляет 75 лет, законченных делопроизводством после 2003 г., - 50 лет.

4.1.13. О приеме работника в центр образования делается запись в Книге личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с действующими в

организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным трудовым договором (ст.68 ТК РФ).

Работник не несет ответственности за невыполнение требований правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### 4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

#### 4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в центре образования по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах центра образования оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

4.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.3.4. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами (ст. 73 ТК РФ).

#### 4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день его увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ), выплатить работнику в день его увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге движения трудовых книжек.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, планом работы.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в Российской Федерации» п.5 ст.55, ст.333 ТК РФ). Общим выходным днем является воскресенье.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (п. 2.1 приложения 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. No 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы)) установлена:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- преподавателям ОБЗР.

Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю (п. 2.8.1 приложения 1 к приказу N 1601):

• учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

- педагогам дополнительного образования.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим

работникам устанавливается ТК РФ (ст.334) и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в приказе или тарификации.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом (ст.333 ТК РФ).

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

б) возвращения на работу учителя после прерывания отпуска по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.4. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается в тарификационной ведомости. Ставки других работников подтверждаются приказом работодателя.

5.4.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в ст.74 ТК РФ.

5.5. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Время работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока.

5.5.1. Учителям, имеющим нагрузку – 18 часов, по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и дополнительного профессионального образования.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы (заседания педагогического совета, производственные совещания, совещания при директоре, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.



5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

В период перемен учитель обязан находиться с обучающимися, обеспечивать порядок, заниматься организационной и учебно-методической работой. Учителя несут ответственность за поведение обучающихся на перемене.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха в рабочее время одновременно с обучающимися в течение 10 мин.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, преподавателей - организаторов ОБЗР определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

Время отдыха и питания для других работников устанавливается графиком работы и составляет 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.7.1. График сменности объявляется педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям - организаторам ОБЗР под роспись, вывешивается в учительской после комплектования групп.

График сменности обслуживающего персонала объявляется к 1 сентября.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.7.2. Для сторожей, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени определяется по скользящему графику с введением суммированного учета рабочего времени – месяц. Вводится суммированный учет рабочего времени приказом работодателя. Учетный период определяет работодатель по согласованию с профкомом.

5.7.3. Запрещается привлекать в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.7.4. Сторожа привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни для них предусматриваются графиком работы.

5.7.5. Сторожа́м, вахтера́м запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения профкома.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы ст.152 ТК РФ.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурства составляется на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после их окончания.

Дежурный учитель и дежурный администратор обеспечивают дисциплину обучающихся, санитарное состояние и сохранность имущества центра образования.

5.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст.334 ТК РФ).

Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами центра образования (ст.124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней)

работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил об очередных и дополнительных отпусках).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность урока и перемен между ними;
- вносить изменения в журнал группы по зачислению и выбытию обучающихся без согласования с администрацией;
- исправлять оценки в журналах.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5.12. Учитель обязан:

- в каждом кабинете закрепить за обучающимся постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели и оборудования;
- не допускать на уроки обучающихся в верхней одежде. В кабинеты, оснащенные компьютерами, не допускать обучающихся без сменной обуви;
- по окончании урока выводить обучающихся из кабинета. Кабинет проветривать;
- провожать обучающихся в раздевалку после последнего урока и присутствовать, до ухода из здания всех обучающихся.

5.13. Работник несет ответственность за сохранность закрепленного за ним помещения, имеющегося в нем имущества и оборудования.

5.14. Выход сотрудника на работу после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

5.15. Гардеробщик принимает и выдает одежду учащихся в обмен на бирку. За утерю бирки обучающиеся несут ответственность. Головные уборы не принимаются. Администрация не несет ответственности за вещи, не сданные в гардероб.

5.16. В период учебного процесса и перемен, вещи обучающихся выдаются только в присутствии учителя/дежурного администратора, либо по записке/звонку классного руководителя.

5.17. Проведение всех мероприятий проводится по плану, утвержденному работодателем. Пребывание работников и обучающихся в здании центра образования допускается только до 21.00.

5.18. Проведение экскурсий, посещение выставок и т.п. разрешается только после инструктажа учащихся по ТБ с обязательной записью в журнале учета успеваемости и посещаемости с регистрацией в журнале по ОТ, ТБ учащихся.

## **VI. Дисциплина труда**

Работники центра образования обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

### **Поощрение за труд**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по центру образования, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

## **VII. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.4. Взыскание должно быть наложено работодателем центра образования в соответствии с Законом, Уставом в пределах сроков, установленных законом.

7.4.1. Представители профсоюза, органов самоуправления, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

7.4.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения, за коррупционные правонарушения - позднее 3 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

7.5. В соответствии со ст.55 (пп.2, 4) «Закон об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суде (ст.193 ТК РФ).

7.9. 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 профкома (ст.194 ТК РФ).

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

### **VIII. Увольнение**

Ст. 336 ТК РФ и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст.56), дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

### **IX. Ответственность сторон трудового договора**

За допущенные нарушения работодатель и работник несут ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **X. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила утверждаются директором Центра образования с учетом мнения профсоюзного комитета Центра образования.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Центр образования, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, регулируются действующим законодательством РФ.