

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Центр образования»
города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска (далее МБОУ ЦО).

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ ЦО, другими нормативно-правовыми актами.

2. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля по их выполнению;

- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;

- рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в

управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иных законах формах;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленными федеральными законами;
- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста;
- длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ ЦО, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;

- при приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- е) справку ОВД о судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

- прием на работу оформляется приказом руководителя, который делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу;

- трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности;

- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, справки ОВД о судимости, аттестационного листа;

- руководитель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
- личное дело работника хранится - 75 лет;
- при приеме на работу работник (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен под роспись с документами, соблюдение которых для него обязательно: Уставом МБОУ ЦО, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.2. Порядок перевода на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.2 ТК РФ);
- руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по Учебному плану);
- об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность не более чем за 2 месяца в письменном виде.

4.3. Порядок увольнения работника:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

- независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, части статьи ТК РФ;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

- днем увольнения считается последний день работы;

- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в личной карточке формы Т-2 и в трудовой книжке;

- увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для работников руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается 40 часовая рабочая неделя. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога. А для технического персонала – графиком работы. (Таблица 1).

Таблица 1.

№	Наименование профессий и должностей	Начало работы (смены)	Окончание работы	Продолжительность смены	Продолжительность рабочей недели	Перерыв на отдых	Выходные дни
1.	Директор	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	8 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
2.	Заместители директора	8 час. 30 мин.	16 час. 30 мин. Суббота: 14 час. 30 мин.	7 час. Суббота: 5 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Воскресенье
3.	Заместитель директора по финансово- экономическим вопросам	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	8 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
4.	Бухгалтер	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	8 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
5.	Специалист по кадрам	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	8 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
6.	Специалист по закупкам	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	8 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
7.	Инженер	8 час. 30 мин.	17 час. 30 мин.	8 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
8.	Программист	8 час. 30 мин.	17 час. 30 мин.	8 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
9.	Заведующий хозяйством	8 час. 30 мин.	16 час. 30 мин. Суббота: 14 час. 30 мин.	7 час. Суббота: 5 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Воскресенье
10	Заведующий отделением	8 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	8 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
11	Начальник профильного лагеря с дневным пребыванием детей	8 час. 30 мин.	14 час. 30 мин.	6 час.	36 час.	с 12.30 до 13.00	Воскресенье
12	Методист	8 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	8 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
13	Социальный педагог	8 час. 30 мин.	15 час. 30 мин.	6 час.	36 час.	с 13.00 до 14.00	Воскресенье
14	Преподаватель- организатор ОБЖ	9 час. 00 мин.	17 час. 00 мин. Суббота: 15 час. 00 мин.	7 час. Суббота: 5 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Воскресенье
15	Учитель	По расписанию уроков	По расписанию уроков	По расписанию уроков	18 час.	По расписанию перемен	Воскресенье
16	Воспитатель	8 час. 30 мин.	14 час. 30 мин.	6 час.	36 час.	с 13.00 до 13.30	Воскресенье

	профильного лагеря с дневным пребыванием детей						
17	Воспитатель	По расписанию уроков	По расписанию уроков	По расписанию уроков	18 час.	По расписанию перемен	Воскресенье
18		7 час. 15 мин.	14 час.27 мин.	7 час. 12 мин.	36 час.	По графику	Суббота, воскресенье
19	Воспитатель	14 час. 27 мин.	19 час. 15 мин.	4 час. 48мин.	22 час.40 мин.	По графику	Суббота, воскресенье
20	Младший воспитатель	7 час. 00 мин.	19 час. 00 мин.	8 час.	40 час.	По графику	Суббота, Воскресенье
21	Музыкальный руководитель	9 час. 00 мин.	12 час. 36 мин.	3 час. 36 мин.	18 час.	По графику	Суббота, Воскресенье
22	Секретарь-машинистка	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	8 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
23	Кастелянша	8 час. 30 мин	16 час. 30 мин. Суббота: 14 час. 30 мин.	7 час. Суббота: 5 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Воскресенье
	Водитель	9 час. 00 мин	18 час. 00 мин.	8 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
24	Уборщики	8 час. 00 мин.	16 час. 00 мин. Суббота: 14 час. 00 мин.	7 час. Суббота: 5 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Воскресенье
25	Рабочие	8 час. 30 мин.	16 час. 30 мин. Суббота: 14 час. 30 мин.	7 час. Суббота: 5 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Воскресенье
26	Истопник	8 час. 30 мин.	16 час. 30 мин. Суббота: 14 час. 30 мин.	7 час Суббота: 5 час	40 час.	с 13.00 до 14.00	Воскресенье
27	Дворник	8 час. 00 мин.	16 час. 00 мин. Суббота: 14 час. 00 мин.	7 час. Суббота: 5 час.	40 час.	с 13.00 до 14.00	Воскресенье
28	Сторожа	1 смена: 7 час 00 мин 2 смена: 19 час 00 мин	1 смена: 19 час. 00 мин 2 смена: 7 час. 00 мин.	12 час.	40 час.	перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время в спец. отведенном помещении, в удобное время	По графику

5.3. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.

5.4. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем,
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

5.7. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации

согласие работников не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать

одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.9. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует сохранять преемственность классов и объем педагогической нагрузки. О возможном уменьшении или увеличении педагогической нагрузки работник должен быть извещен письменно до ухода в очередной отпуск.

5.10. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией МБОУ ЦО по соглашению с профсоюзным комитетом.

5.11. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. В графике определяется продолжительность, время начала и окончания смены, чередование смен, перерыв для отдыха и приема пищи. Для 2 смены (начало смены 19.00 ч.- окончание 07.00 ч.) по условиям работы предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время, в соответствии с ч. 3 ст. 108 ТК, в специально отведенном помещении (дежурная). Для 1 смены (начало смены 07.00 ч, - окончание 19.00 ч.) перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается, работник может использовать это время по своему усмотрению, в соответствии со ст. 106 ТК.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графика сменности учитывается мнение профсоюзной организации.

5.12. В МБОУ ЦО устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день - воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного комитета по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Для директора, работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, специалиста по закупкам, инженера, программиста, заведующих отделением, методиста, секретаря-машинистки, воспитателей, младших воспитателей, музыкального руководителя, водителя устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходной день - суббота и воскресенье.

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

5.15. Учителя и обслуживающий персонал обязаны являться на работу за 20 минут до начала рабочего дня.

5.16. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Руководство обязано принять меры к замене сменщика другим работником, и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17. Руководство привлекает педагогических работников к дежурству по образовательной организации. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем

педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководством по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнений работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

5.19.1. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днём (далее именуется - дополнительный отпуск) за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддаётся точному учету. Лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределённой продолжительности.

5.19.2. Продолжительность дополнительного отпуска,

предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, не может быть менее 3 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦО и зависит от объёма работы, степени напряжённости труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.19.3. Работодатель ведёт учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.19.4. В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

5.19.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлинённым), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.19.6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.19.7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

Перечень работников с ненормированным рабочим днём предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором учреждения.

5.19.8. Трудовой кодекс РФ не предусматривает ограничений по максимальной продолжительности дополнительного отпуска для работников

с ненормированным рабочим днём, устанавливая только минимальный предел продолжительности, составляющий 3 календарных дня.

5.19.9. Продолжительность дополнительного отпуска определяется самим

учреждением. В соответствии со статьёй 119 Трудового кодекса РФ не установлено ограничений права на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день для работников, которым действующим законодательством установлены ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска в случае привлечения их эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.19.10. При определении перечня категорий работников с ненормированным рабочим днём образовательная организация исходит из следующих положений:

- в случае, если работник (в т.ч. ранее пользовавшийся правом на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день) эпизодически будет привлекаться по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, но должность этого работника не предусматривается в перечне категорий работников с ненормированным рабочим днём образовательной организации, и переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника должна компенсироваться ему сверхурочная работа (при этом для оплаты сверхурочной работы учреждение должно располагать необходимыми средствами); предоставление работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день не связано с дополнительными финансовыми средствами, если не требуется замена работника на период дополнительного отпуска, поскольку при отсутствии такового работнику будет выплачиваться заработная плата за время работы;

- оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты

труда.

5.19.11. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём и количество предоставляемого дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в следующем порядке:

- директор - 12 календарных дней;
- заместители директора - 12 календарных дней;
- заведующий отделением - 12 календарных дней;
- бухгалтер - 12 календарных дней;
- инженер - 7 календарных дней;
- программист - 7 календарных дней;
- водитель – 5 календарных дней.

5.20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательной организации.

5.21. 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 по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться руководству, выполнять его указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

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

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава МБОУ ЦО может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

8. Техника безопасности и производственная санитария

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

8.2. Руководитель образовательной организации обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.