



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО № 4 г. Тулы


Е.Ю.Степанов

2019 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Центр образования № 4» г. Тулы (МБОУ ЦО № 4)

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзной
организации МБОУ ЦО № 4

 Углова М.А.

«22» января 2019 года

ПРИНЯТЫ

общим собранием работников
МБОУ ЦО № 4, протокол № 18
от «22» января 2019г.

г. Тула

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 4»**

Приняты общим собранием работников
МБОУ ЦО № 4, протокол № 18 от «22»
января 2019г.

Утверждены приказом директора центра
образования от 22.01.2019 г. № 22-о

Введены в действие с 23 января 2019г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом к Уставу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 4 (далее центр образования).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 14. Ст. 1289; 2005. № 7. Ст. 560), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», иными нормативными правовыми актами и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 4» и регулируют порядок приема и увольнения работников центр образования, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в центре образования.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой

дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором центра образования с учетом мнения трудового коллектива и профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в центре образования на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация центра образования обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в центр образования.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с центром образования.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и центр образования.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации центра образования 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) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию;

з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора центра образования и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация центра образования обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом центра образования;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностными инструкциями работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора центра образования, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений центра образования - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника центра образования оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников центра образования хранятся в

центре образования.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора центра образования в трудовую книжку, администрация центра образования обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в центре образования.

2.1.11. Директор центра образования назначается приказом управления образования администрации города Тулы (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора центра образования хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в центр образования в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация центра образования обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию центра

образования письменно за две недели.

2.3.3. Директор центра образования при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор центра образования издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация центра образования обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация центра образования направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация центра образования освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- председатель профсоюзной организации;
- представитель трудового коллектива.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации центра образования.

3.1. Непосредственное управление центра образования осуществляет директор.

3.2. Директор центра образования имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Управляющим советом центра образования осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу центра образования и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. заключать коллективный договор с работниками центра образования;

3.2.7. принимать иные, предусмотренные Уставом центра образования, локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор центра образования обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.7. отчитываться перед работниками центра образования о финансовой и производственной деятельности по выполнению коллективного договора.

3.4. Администрация центра образования осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение уроков, внеурочных мероприятий.

3.5. Центр образования как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

– за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

– за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

– за причинение ущерба имуществу работника;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников центра образования.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.1.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

4.1.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

4.1.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;

4.1.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а так же 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 качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в центре образования;

4.1.8. бесплатное пользование образовательными, методическими и

научными услугами центра образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.1.9. участие в управлении центром образования, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом центра образования;

4.1.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности центра образования, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.1.11. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.12. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.13. защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.2. Педагогические работники центра образования, кроме прав, перечисленных в п. 4.1. настоящих Правил, имеют право на:

4.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

4.2.5. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.6. 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;

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

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

4.3.2. соблюдать Устав, локальные акты центра образования и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу центра образования и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщать директору центра образования о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества центра образования;

4.3.8. поддерживать дисциплину в центре образования на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.10. вести в установленном порядке документацию центра образования в соответствии со своими трудовыми обязанностями;

4.3.11. повышать свой профессиональный уровень, проходить в установленные сроки аттестацию на соответствие занимаемой должности и квалификационному разряду.

4.4. Работникам центра образования в период организации образовательного процесса запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.3. удалять обучающихся с уроков. В исключительных случаях (при нарушении правил техники безопасности и охраны труда, при возникновении угрозы ущерба психическому и физическому здоровью обучающихся со стороны нарушителей дисциплины и ином грубом нарушении Устава центра образования) учитель вправе удалить с урока нарушителя дисциплины, передав его дежурному администратору (в его отсутствие – классному руководителю данного ученика). В этот же день учитель обязан в письменном виде сообщить о случившемся директору центра образования и через классного руководителя довести до сведения родителей (законных представителей) провинившегося ученика факт нарушения дисциплины;

4.4.4. курить в помещении и на территории центра образования;

4.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.6. отвлекать работников центра образования в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Гимназии;

4.4.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный центру образования прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества центра образования или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в центре образования, если центр образования несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для центра образования произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- бухгалтер центра образования;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заведующий кабинетом;
- заведующий мастерскими.

4.6. Работники центра образования привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В центре образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём для работников по уровням начального, основного и общего образования и пятидневная рабочая неделя для работников дошкольного образования.

Учебные занятия в центре образования проводятся в одну смену по утверждённому расписанию уроков, групповых занятий. Начало занятий – 8 час. 30 мин. по уровням начального, основного и общего образования, и в 7-00 по уровню дошкольного образования.

После уроков (групповых занятий) проводятся по утверждённому расписанию все мероприятия системы внеурочного и дополнительного образования.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников центра образования устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих центра образования определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором центра образования по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

5.4. Для работников центра образования, занимающих следующие должности, устанавливается 40 часовая рабочая неделя:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- учитель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

5.5. Рабочее время педагогических работников центра образования включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника центра образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в центра образования и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Гимназии, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), групп дошкольного уровня.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых центр образования является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация центра образования имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в центре образования с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или

стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника центра образования для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника центра образования, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий), режимом работы центра образования на данный учебный год. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам центра образования (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание кафедры;
- заседание методического объединения;
- заседание творческих групп;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор центра образования привлекает педагогических работников к дежурству по центру образования. График дежурств составляется на месяц (четверть или полугодие), утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий

обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора центра образования.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник центра образования вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам центра образования предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам центра образования предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и воспитателям дошкольного уровня 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором центра образования с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам центра образования могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам центра образования через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Администрация центра образования ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников центра образования осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников центра образования осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с

занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам центра образования осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором центра образования не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников центра образования и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в центре образования производится два раза в месяц (6-ое и 21-ое число каждого месяца) перечислением на банковский счёт работника.

6.6. В центре образования устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплатах работникам центра образования.

6.7. Работникам центра образования при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой;
представление к званию лучшего по профессии;
представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплатах работникам центра образования.

Иные меры поощрения по представлению Управляющего совета центра образования, Педагогического совета центра образования, Научно-методического совета центра образования, кафедры (методического объединения) центра образования объявляются приказом директора центра образования.

По представлению Управляющего совета центра образования, Педагогического совета центра образования, Научно-методического совета центра образования, кафедры (методического объединения) центра образования директор центра образования направляет Учредителю представления на работника центра образования для награждения:

почетной грамотой вышестоящих органов управления;
государственными наградами.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор центра образования имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора центра образования налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником центра образования норм профессионального поведения и (или) Устава Гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор центра образования должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника центра образования дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника центра образования, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников центра образования.

7.9. Дисциплинарное 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора центра образования о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником центра образования в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор центра образования до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Педагогического совета центра образования, Управляющего совета центра образования или общего собрания работников центра образования.

8. Нормы труда

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория квалификации)	продолжительность рабочей недели (часов)	продолжительность рабочей недели (дней)	норма часов за ставку (для педагогических работников)	продолжительность ежесдневной работы (смены)	время начала и окончания работы	время перерывов в работе	чередование рабочих и нерабочих дней (для сторожей)
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Руководитель и заместители		Директор	40	6		6ч 40м	8.00-15.10	12.00-12.30	
		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР)	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Заместитель директора по безопасности	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Заместитель директора по воспитательной работе (ВР)	40	5		8	8.00-17.00	12.00-13.00	
		Главный бухгалтер	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Заместитель директора по воспитательной и методической работе (ВМР)	40	5		8	8.00-17.00	12.00-13.00	
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР)	40	5		8	8.00-17.00	12.00-13.00	
Педагогические работники		Воспитатель (организатор питания)	36	6 (5 во время каникул)	18	6 (7ч 20м во время каникул)	Определяется ежегодным локальным актом «Об утверждении годового календарного графика работы» и Положением «О режиме занятий и учебной нагрузки обучающихся» (во время каникул: время начала и окончания работы 8.30-16.20; время перерыва в работе с 12.00 до 12.30)		
		Воспитатель группы продленного дня	36	6 (5 во время каникул)	18	6 (7ч 20м во время каникул)	Определяется ежегодным локальным актом «Об утверждении годового календарного графика работы» и Положением «О режиме занятий и учебной нагрузки обучающихся» (во время каникул:		

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория квалификации)	продолжительность рабочей недели (часов)	продолжительность рабочей недели (дней)	норма часов за ставку (для педагогических работников)	продолжительность ежедневной работы (смены)	время начала и окончания работы	время перерывов в работе	чередование рабочих и нерабочих дней (для сторожей)
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							время начала и окончания работы 8.30-16.20; время перерыва в работе с 12.00 до 12.30)		
		Инструктор по физической культуре	30	6 (5 во время каникул)		5(6ч во время каникул)	Определяется ежегодным локальным актом «Об утверждении годового календарного графика работы» и Положением «О режиме занятий и учебной нагрузки обучающихся» (во время каникул: время начала и окончания работы 9.00-15.30; время перерыва в работе с 12.00 до 12.30)		
		Педагог дополнительного образования	36	6 (5 во время каникул)	18	6 (7ч 20м во время каникул)	Определяется ежегодным локальным актом «Об утверждении годового календарного графика работы» и Положением «О режиме занятий и учебной нагрузки обучающихся» (во время каникул: время начала и окончания работы 8.30-16.20; время перерыва в работе с 12.00 до 12.30)		
		Педагог дополнительного образования (ФГОС)	36	6 (5 во время каникул)	18	6 (7ч 20м во время каникул)	Определяется ежегодным локальным актом «Об утверждении годового календарного графика работы» и Положением «О режиме занятий и учебной нагрузки обучающихся» (во время каникул: время начала и окончания работы 8.30-16.20; время перерыва в работе с 12.00 до 12.30)		
		Педагог-организатор	30	5		6	Определяется ежегодным локальным актом «Об утверждении годового календарного графика работы» и Положением «О режиме занятий и учебной нагрузки обучающихся» (во время каникул:		

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория квалификации)	продолжительность рабочей недели (часов)	продолжительность рабочей недели (дней)	норма часов за ставку (для педагогических работников)	продолжительность ежесменной работы (смены)	время начала и окончания работы	время перерывов в работе	чередование рабочих и нерабочих дней (для сторожей)
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							время начала и окончания работы 9.00-15.30; время перерыва в работе с 12.00 до 12.30)		
		Педагог-психолог	30	5		6	Определяется ежегодным локальным актом «Об утверждении годового календарного графика работы» и Положением «О режиме занятий и учебной нагрузки обучающихся» (во время каникул: время начала и окончания работы 9.00-15.30; время перерыва в работе с 12.00 до 12.30)		
		Преподаватель-организатор ОБЖ	30	6 (5 во время каникул)		5(6ч во время каникул)	Определяется ежегодным локальным актом «Об утверждении годового календарного графика работы» и Положением «О режиме занятий и учебной нагрузки обучающихся» (во время каникул: время начала и окончания работы 9.00-15.30; время перерыва в работе с 12.00 до 12.30)		
		Социальный педагог	30	5		6	Определяется ежегодным локальным актом «Об утверждении годового календарного графика работы» и Положением «О режиме занятий и учебной нагрузки обучающихся» (во время каникул: время начала и окончания работы 9.00-15.30; время перерыва в работе с 12.00 до 12.30)		
		Учитель	36	6 (5 во время каникул)	18	6 (7ч 20м во время каникул)	Определяется ежегодным локальным актом «Об утверждении годового календарного графика работы» и Положением «О режиме занятий и учебной нагрузки обучающихся» (во время каникул:		

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория квалификации)	продолжительность рабочей недели (часов)	продолжительность рабочей недели (дней)	норма часов за ставку (для педагогических работников)	продолжительность ежедневной работы (смены)	время начала и окончания работы	время перерывов в работе	чередование рабочих и нерабочих дней (для сторожей)
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							время начала и окончания работы 8.30-16.20; время перерыва в работе с 12.00 до 12.30)		
		Воспитатель	36	6 (5 во время каникул)	18	6 (7ч 20м во время каникул)	Определяется ежегодным локальным актом «Об утверждении годового календарного графика работы» и Положением «О режиме занятий и учебной нагрузки обучающихся» (во время каникул: время начала и окончания работы 8.30-16.20; время перерыва в работе с 12.00 до 12.30)		
Работники культуры		Дежурный	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
Служащие		Бухгалтер	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Документовед	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Лаборант	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Специалист по кадрам	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Инженер по охране труда	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Инженер по обслуживанию локальных вычислительных сетей	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
Работники культуры		Заведующая библиотекой	40	6		6ч 40м	9.00-16.40	12.00-13.00	
Рабочие		Гардеробщик	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Сторож				12	19.00-7.00		1/2
		Уборщик служебных помещений	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Дворники	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	

Дошкольный блок

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория квалификации)	продолжительность рабочей недели (часов)	продолжительность рабочей недели (дней)	норма часов за ставку (для учителей)	продолжительность ежедневной работы (смены)	время начала и окончания работы	время перерывов в работе	чередование рабочих и нерабочих дне (для сторожей)
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Педагогические работники		Воспитатель	36	5		7ч 20м	7.00-14.20 или 11.40-19.00		
		Инструктор по физической культуре	30	5		6	8.30-14.30		
		Музыкальный руководитель	24	5		4ч 48м	9.00-13.48		
		Педагог дополнительного образования	30	5		6	8.30-14.30		
		Педагог-психолог	36	5		7ч 20м	7.00-14.20 или 11.40-19.00		
		Старший воспитатель	36	5		7ч 20м	7.00-14.20 или 11.40-19.00		
		Учитель-логопед	20	5		4ч	9.00-13.00		
УВП		Младший воспитатель	36	5		7ч 20м	7.00-14.20 или 11.40-19.00		
УВП		Заведующий хозяйством	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
Рабочие		Дворник	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Садовник	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Сторож				12	19.00-7.00		1/2
		Уборщик служебных помещений	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория квалификации)	продолжительность рабочей недели (часов)	продолжительность рабочей недели (дней)	норма часов за ставку (для учителей)	продолжительность ежедневной работы (смены)	время начала и окончания работы	время перерывов в работе	чередование рабочих и нерабочих дне (для сторожей)
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Медицинские работники		Медсестра диетическая	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
Служащие		Шеф повар	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
Рабочие		Кастелянша	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Кладовщик	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Повар	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	
		Кухонный рабочий	40	5		8	8.30-17.30	12.00-13.00	