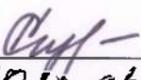


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ЦО № 27


Е.В.Сизова
« 30 » августа 2016 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО № 27


О.И.Маленков
« 30 » августа 2016 года

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 27»**

Приняты на общем собрании
МБОУ ЦО № 27
« 30 » августа 2016 года
Протокол № 1
от 30.08.2016

г.Тула

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных учреждений, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 27» (далее – Центр).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Центра, ответственность за их соблюдение и исполнение, являются формой регулирования совместного труда внутри организации.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. Директор Центра обязан обеспечивать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, выполнения ими функциональных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными справочниками, должностными инструкциями, трудовыми договорами, а также правил производственной санитарии и гигиены, правил и норм охраны труда, противопожарной защиты.

1.7. Настоящие правила вывешиваются в Центре для всеобщего обозрения.

1.8. При приеме на работу директор Центра обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Центра осуществляет директор Центра.

2.2. Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и директор Центра.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Центре.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен рок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор с работником может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, и работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок не свыше 3 месяцев.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором Центра.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством через оформление приказа и дополнительного соглашения к трудовому договору.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в 3-дневный срок.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана ознакомить под роспись работника:

- с Уставом Центра и коллективным договором;
- с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Центра обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

На каждого работника Центра ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре 75 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора Центра ведутся и хранятся в управлении образования администрации города Тулы.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством правилам, пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, награжденные ведомственными наградами, имеющие звание «Заслуженный учитель».

2.14. Увольнение работников Центра в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за

две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью и подписью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Центра имеет права и обязанности, предусмотренные Уставом, условиями трудового договора, должностной инструкцией, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ для соответствующих категорий работников.

3.2. Работник Центра имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям охраны и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник центра обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре;
- соблюдать трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- содержать необходимое для работы оборудование, инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование Центра, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся (воспитанникам), родителям и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Кроме того, педагогические работники Центра обязаны:

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся (воспитанников);
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, соблюдать педагогическую этику;
- изучать индивидуальные способности учащихся (воспитанников), их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность, своевременность и аргументированность выставления оценок;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся (воспитанников), оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

4. Основные права и обязанности администрации Центра

4.1. Администрация Центра в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом Центра;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Центра;

- в установленном порядке привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.2. Администрация Центра обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальных нормативных актов, коллективного договора;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра;

- контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;

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

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс; осуществлять мероприятия по повышению качества учебного процесса; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;

- осуществлять контроль, посещение и анализ уроков (занятий), проведение административных контрольных работ, расписание занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- информировать трудовой коллектив (профсоюзный комитет трудового коллектива):

- о перспективах развития Центра;

- об изменениях структуры, штата Центра;

- о бюджете Центра, о расходовании внебюджетных средств.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Центра; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы в Центре с обучением;

- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся (воспитанников) и работников Центра, контролировать знание и соблюдение учащимися (воспитанниками) и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования;

- обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и учащихся (воспитанников);

- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Центра;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

Режим работы Центра определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Центра.

5.1. Продолжительность рабочей недели: 40-часовая (5-дневная или 6-дневная) рабочая неделя.

5.2. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. График работы школьной библиотеки определяется директором Центра и должен быть удобным для обучающихся и воспитанников.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Центра.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Рабочий день учителя (воспитателя) начинается за 10 мин до начала его уроков (занятий). Урок начинается и заканчивается сигналом (звонком).

После начала урока и до его окончания учитель (воспитатель) и учащиеся (воспитанники) должны находиться в учебном помещении. Учитель (воспитатель) не имеет права оставлять учащихся (воспитанников) без надзора в период учебных занятий.

Расписание уроков (занятий) составляется администрацией Центра исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Центра, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель (воспитатель) вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока (45, 40, 35 минут) устанавливается только для учащихся (воспитанников).

5.6. Администрация Центра предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода педагогического работника в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Центре условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст.73 ТК РФ).

Неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.8. Продолжительность рабочего дня для технического персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График работы утверждается директором Центра.

5.9. Для работников-инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда в соответствии со ст.23 «Условия труда инвалидов» Закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Центра к некоторым видам работ в выходные и

праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Центра. График вывешивается в учительской.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Центра и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра может привлекаться к выполнению простых хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Центру и другим работам. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Центра не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.13. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Центра;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на мероприятия, не связанные с обучением, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.

5.16. Администрации Центра запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания не относящиеся к педагогической деятельности.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Центра или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Центра и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Центра и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.18. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию Центра и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры и шум в коридорах во время учебных занятий;
- курение.

6. Время отдыха

6.1. Работникам Центра предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Очередность их предоставления с учетом обеспечения нормальной работы Центра определяется графиком отпусков, который утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников.

6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам Центра (при наличии финансирования):

в количестве 14 календарных дней:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- заместителю директора по безопасности;

- медицинской сестре диетической.

в количестве 3-х календарных дней:

- заведующему хозяйством;
- специалисту по кадрам;
- документоведу;
- делопроизводителю.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.ст.101,116 ТК РФ:

в количестве 6 календарных дней:

- шеф-повару;
- повару;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.5. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.6. Работникам-инвалидам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со ст.23 «Условия труда инвалидов» Закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может переноситься на другой срок:

- при несвоевременной оплате времени отпуска:

- при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется согласно ст.127 ТК РФ.

6.8. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

6.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в соответствии со ст.108 ТК РФ.

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

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Тульской области.

7.2. Оплата труда производится два раза в месяц: 6 и 21 числа каждого месяца путем перечисления заработной платы на лицевой счет банковской карты работника.

7.3. В Центре установлены стимулирующие выплаты, премирование и оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников МБОУ ЦО № 27, Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ ЦО № 27.

7.4. Ежегодное пособие на санаторно-курортное лечение в размере должностного оклада выплачивается один раз в год при оформлении очередного отпуска.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- денежная премия.

8.2. Поощрения применяются администрацией Центра.

Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Центра. Администрация центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено спустя шесть месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и/или Устава 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Центра в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Центра имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Социальные льготы и гарантии

10.1. Директор Центра оказывает работникам Центра материальную помощь в размере оклада из надтарифного фонда в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети);
- юбилейной даты со дня рождения (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет).

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор Центра знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦО № 27
ознакомлены:**