



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ «ЦО №12»
БИТКОВ А.И.
Приказ № 515/1 от 12.10.2021

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ «ЦО №12»
СИМОНОВА О.П.
12.10.2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников начального, основного, среднего
общего уровня образования
муниципального общеобразовательного учреждения
«Центра образования №12»**

2021 год

- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
 - трудовую книжку и / или сведения о трудовой деятельности форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
 - в случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - справка об отсутствии судимости;
 - сотрудникам, которые устроятся в МБОУ «ЦО №12» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет. (Статья 65, 66, 66.1 ТК РФ)
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Устав МБОУ «ЦО №12»;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными требованиями;
 - Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
 - Действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Работникам впервые поступающим на работу после 31 декабря 2021 года, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть только в электронном виде (Закон № 439-ФЗ, п. 8 ст.2).
- 2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ «ЦО №12» обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
- 2.11. На каждого работника МБОУ «ЦО №12» заводится личная карточка по форме Т-2. После увольнения работника личная карточка хранится в образовательном учреждении.
Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. В случае проведения процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды, лица предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года). Статья 179 ТК РФ.
- 2.16. В связи с изменениями в организации работы Центра образования и организации труда в МБОУ «ЦО №12» (изменение количество классов, учебного плана; режима работы Центра образования, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот режима работы. Изменения объема учебной

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

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

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения:

- в связи с сокращением численности или штата МБОУ «ЦО №12» 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. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (п.2 статья 81 ТК РФ);

- в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст. 81 ТК РФ);

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст. 81 ТК РФ);

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (п.3 ч.1 ст. 77 ТК РФ)

- прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (глава 13 «прекращение трудового договора» ТК РФ).

2.18. В день увольнения администрация МБОУ «ЦО №12» производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документы о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В день увольнения администрация МБОУ «ЦО №12» выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении и (или) предоставляет сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению работника

работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (статья 84.1 ТК РФ)

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Порядок формирования и выдаче сведений о трудовой деятельности

- 3.1. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде предоставляет сведения о трудовой деятельности каждого работника в Пенсионный фонд России. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме на работу или увольнении передаются не позднее дня следующего после издания приказа.
- 3.3. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы.
- 3.4. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту tula-co12@tularegion.org
При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

IV. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- 4.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель МБОУ «ЦО №12» является единоличным исполнительным органом.

- 4.2. На прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 4.3. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБОУ «ЦО №12» положением.
- 4.5. Осуществляет внутренний контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом МБОУ «ЦО №12».
- 4.6. Возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

- 4.7. Создавать необходимые условия для работников и учащихся МБОУ «ЦО №12», применять необходимые меры к улучшению положения работников, учащихся и воспитанников МБОУ «ЦО №12».
- 4.8. Согласовывать с профсоюзным комитетом МБОУ «ЦО №12» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 4.9. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития МБОУ «ЦО №12»;
 - об изменениях структуры, штатов МБОУ «ЦО №12»;
 - о бюджете МБОУ «ЦО №12», о расходовании внебюджетных средств.
- 4.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МБОУ «ЦО №12», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 4.12. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.14. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных заболеваний и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, учащихся.
- 4.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ «ЦО №12» в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.
- 4.17. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ «ЦО №12»
- 4.18. Организовывать горячее питание для учащихся и работников МБОУ «ЦО №12».

V. Права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - принимать решение на общем собрании работников МБОУ «ЦО №12»;
 - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
 - на повышение своей квалификации;
 - на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - на диспансеризацию:
- 5.1.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 5.1.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 5.1.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 5.1.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.
Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 5.1.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.1.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

- 5.1.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
- 5.1.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- 5.1.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.
- 5.1.9. Работнику прошедшему вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются на основании заявления работника и при предъявлении сертификата о прививке или выписке с портала Госуслуги. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются на следующий день после прохождения вакцинации или присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.2. Педагогический работник имеет право

- участвовать в управлении МБОУ «ЦО №12»;
- быть избранным в Совет МБОУ «ЦО №12»;
- работать и принимать решение на заседаниях педагогического совета;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выбирать методики обучения и воспитания, учебные пособия, материалы в соответствии с учебными программами, утверждёнными в МБОУ «ЦО №12»;
- на аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе;
- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать дополнительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- повышение своей квалификации не реже одного раза в 3 года за счёт средств работодателя;
- дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава МБОУ «ЦО №12»;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором МБОУ «ЦО №12».

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав МБОУ «ЦО №12», Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность МБОУ «ЦО №12»;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБОУ «ЦО №12», воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, воспитанников заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

5.3. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час. Включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- исполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам;
- классные руководители обязаны в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в полугодие;
- классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не реже 4 раз за учебный год, классные родительские собрания;
- классный руководитель обязан по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, проводить проверку выставления оценок в электронный дневник учащихся;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы МБОУ «ЦО №12».

VI. Рабочее время, время отдыха и его использование

6.1. В МБОУ «ЦО №12» устанавливается 5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, или 6- дневная рабочая неделя с одним выходным днем, в зависимости от учебного плана.

Для Административно-хозяйственного, обслуживающего, и учебно-вспомогательного персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Графики работы утверждаются директором МБОУ «ЦО №12» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность рабочего времени для рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУ «ЦО №12»

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 мин.

- 6.2. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
- 6.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
- 6.4. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 6.5. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.6. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

- 6.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. За 10 минут до начала занятий работники школы должны быть на своем рабочем месте, т.е. в классе. Администрация МБОУ «ЦО №12» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 6.8. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ «ЦО №12» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 6.9. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.10. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор МБОУ «ЦО №12» с учетом мнения работника и трудового коллектива. При этом:
- должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).
- 6.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ «ЦО №12».
- 6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.
- 6.13. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ «ЦО №12». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем МБОУ «ЦО №12» по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 6.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 6.15. Работникам МБОУ «ЦО №12» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

- 6.16. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
- 6.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 6.18. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.19. Учет рабочего времени организуется МБОУ «ЦО №12» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 6.20. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении МБОУ «ЦО №12»;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ «ЦО №12» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В МБОУ «ЦО №12» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом МБОУ «ЦО №12».
- 7.2. В МБОУ «ЦО №12» существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - премия за конкретный вклад;
 - памятный подарок.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «ЦО №12».

- 7.4. Поощрение объявляется приказом по МБОУ «ЦО №12», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учреждение.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МБОУ «ЦО №12» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ «ЦО №12», за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. Соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.12. 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.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.» (Ст. 194 ТК РФ).

7.16. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ).

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.17. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ):

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанником)».