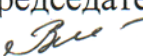


СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МБОУ ЦО № 5
Протокол от 08.10. 2019г. № 2
Председатель профкома
 / В.В.Илюхина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦО № 5
Е.М. Широкая
Приказ № 254/1-а от 09.10.2019г.


**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ СЕРГЕЯ СЕРГЕЕВИЧА ГРОМОВА»**

Приняты на общем собрании
работников МБОУ ЦО № 5,
протокол № 1 от 08.10.2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 5 имени Героя Российской Федерации Сергея
Сергеевича Громова»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя центра и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ ЦО № 5 в лице директора.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.5. 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;
- 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.

Педагогические работники предъявляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются центром.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его

в установленном порядке на другую работу администрация центра обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом центра и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными и нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На 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.

2.9. На каждого работника центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены 2 и 3 статьями 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. 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.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью центра 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 несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник центра имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник центра обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом центра, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда,

производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся 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 воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в учебных корпусах центра и на его территории, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками, обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Работникам запрещается: приносить и распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и одурманивающие вещества; курить в учебном заведении.

4. Основные права и обязанности администрации центра

4.1. Администрация центра в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов центра;

4.1.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.4. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом центра.

4.2. Администрация центра обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками центра обязанностей, возложенных на них' Уставом центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками центра теоретического уровня и деловой квалификации; про водить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, обучающихся и работников центра, контролировать знание и соблюдение воспитанниками, обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества центра, сотрудников, воспитанников и обучающихся;
- 4.2.14. организовывать горячее питание воспитанников, обучающихся и сотрудников центра;
- 4.2.15. 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.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для

жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых центром, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать учредителю.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы центра определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора центра. В центре может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно, время начала и окончания работы центра устанавливается приказом директора центра в зависимости от количества смен по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы информационно-библиотечного центра определяется директором центра и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом центра, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно- воспитательной работы школы. Администрация центра обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

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 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация центра предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается согласно расписанию уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора центра, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором центра и педагогическим работником, соглашение становится приложением к трудовому договору.

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, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные СТ. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня заместителя директора центра устанавливается исходя из 40 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором центра на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора центра.

5.8. Продолжительность рабочего дня заведующей информационно-библиотечным центром устанавливается исходя из 40 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором центра на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора центра.

5.9. Продолжительность рабочего дня преподавателя-организатора ОБЖ устанавливается исходя из 36 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором центра на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора центра.

5.10. Продолжительность рабочего дня библиотекаря устанавливается исходя из 40 часовой рабочей недели согласно графику работы библиотекаря. График работы утверждается директором центра на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора центра.

5.11. Продолжительность рабочего дня воспитателя устанавливается исходя из 30 часовой рабочей недели в режиме двухсменной рабочей недели. График работы утверждается директором центра на год с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью, утверждаемых приказом директора центра.

5.12. Продолжительность рабочего дня социального педагога устанавливается исходя из 36 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором центра на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора центра.

5.13. Продолжительность рабочего дня инструктора по труду устанавливается исходя из 36 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором центра на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора центра.

5.14. Продолжительность рабочего дня инструктора по физической культуре и по плаванию устанавливается исходя из 30 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором центра на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора центра.

5.15. Продолжительность рабочего дня специалистов, технических исполнителей и рабочих (за исключением сторожей) определяется графиком сменности, составляемым исходя из 40 часовой рабочей недели. График

утверждается директором центра, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора центра.

5.16. Продолжительность рабочей смены сторожа устанавливается в режиме сменной работы, исходя из 40 часовой рабочей недели, согласно графику работы, утверждаемому директором центра ежемесячно, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.17. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников центра (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации центра. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются 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.

5.18. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учебному корпусу. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором центра. График вывешивается в учительской.

5.19. 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 педагога в период каникул он не может выполнять и другую работу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации центра и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учебному корпусу и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией центра в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора центра не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.20. Заседания методических объединений учителей и воспитателей центра 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.

5.21. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений центра должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 40 минут до 1,5 часа.

5.22. Педагогическим и другим работникам центра запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации центра.

5.23. Администрации центра запрещается:

- а) привлекать воспитанников, обучающихся 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 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;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.24. Родители (законные представители) воспитанников, 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.

6. Время отдыха

6.1. Работникам центра устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день воскресенье.

6.2. Сторомам выходные дни предоставляются согласно графику.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией центра с учетом обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Отпуска педагогическим работникам центра, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

6.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией центра. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.7. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация центра обязана

предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников и других случаях связанных с личной необходимостью продолжительностью до 5 календарных дней.

6.8. Режим работы 31 декабря. При несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем, данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей. Оплата производится в соответствии законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. 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:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники центра представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива центра и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом центра, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация центра налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором центра. Администрация центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания.

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 после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. 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.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работник. Если его вина не установлена.

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

8.8. 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.

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 воспитанников, обучающихся.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа центра.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в центра.

