

«Согласовано»

Председатель профкома

Птицына В.П.



«Утверждаю»

Директор ЦО №1498

М.Ю.Герчиков



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников Центра образования №1498
Департамента образование города Москвы.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или дает своё согласие, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и использование.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил Внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы сотрудников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст.ст. 190,372 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Руководитель образовательного учреждения **имеет право на:**

- **управление** образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
- **заключение и расторжение** трудовых договоров с сотрудниками;
- **организацию** условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- **поощрение** работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения **обязан:**

- **соблюдать** законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- **заключать** коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- **разрабатывать** планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- **разрабатывать** и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- **принимать меры** по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- **выплачивать** в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- **совершенствовать** учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других сотрудников школы лучший опыт работы;
- **обеспечивать** систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации;
- **принимать** меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарём;
- **организовывать** учет рабочего времени сотрудников и ведение табеля;
- **осуществлять** социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- **проводить** мероприятия по сохранению рабочих мест;

- **создавать** условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм,

- **контролировать** знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

3.1. Работник имеет право на:

- **работу**, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые **условия**, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- **охрану труда**;

- **оплату труда**, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- **отдых**, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- **профессиональную подготовку**, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- **получение квалификационной** категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- **возмещение ущерба**, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

- **объединение** в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- **досудебную и судебную защиту** своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

- **пособие** по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- **индивидуальные и коллективные споры**, с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;

- **получение** в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижению пенсионного возраста;

- **длительный отпуск** до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях,

предусмотренных Уставом Центра образования;

- **свободу выбора и использования методик** обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом Центра образования, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности", тарифно-квалификационных характеристик, утверждённых Приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза РФ от 31. 08. 95г. №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесёнными приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза РФ от 14. 12. 95г. № 622/1646, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять учебные программы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе,

- быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную

документацию.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приёма на работу.

4. 1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4. 1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4. 1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ, Закон "Об образовании");

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 331 ТК РФ, Закон "Об образовании");

д) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 331 ТК РФ, Закон "Об образовании");

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 331 ТК РФ, Закон "Об образовании").

4. 1. 4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником должны представить документы, подтверждающие их образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1. 5. Приём на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявление документов,

помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях (ст. 65 ТК РФ).

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности (в сейфах). Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет (личное дело хранится в сейфе).

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

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации. При наличии вакансии не может быть отказано в приёме на работу по мотивам расы, национальностей и др., наличия у женщины беременности и детей, а также молодому специалисту в случае, когда

образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжки работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и тд.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник не имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, не предупредив при этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

1.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Установить 6-дневную рабочую неделю.

Выходной день – воскресенье.

Методический день предоставлять для прохождения курсов переподготовки.

Начало работы I смены — 8 часов 30 минут.

Устанавливаются перерывы между уроками (перемены) длительностью по 10, 15 и 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не по академическим) часам.

График дежурства учителей на переменах составлять с учетом учебной нагрузки и необходимости перерыва для приема пищи.

5.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), а также максимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. №191 и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре образования и не ограничивается верхним пределом.

5.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.8. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Центра образования при приёме на работу.

5.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку

заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

в) в исключительных случаях, по инициативе администрации, при наличии мотивированного ходатайства родителей учащихся определенного класса и после служебного расследования фактов, доказывающих неудовлетворительную работу учителя с классом.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 КП РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в том случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный

год устанавливается руководителем Центра образования по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (два месяца).

5.13. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Центра образования по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, желательно, чтобы:

а) у педагогических работников сохранялся объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.15. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала урока.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели устанавливается с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса, в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, повышения своей квалификации.

5.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи (не менее 30 минут) Порядок и место отдыха, прием пищи устанавливаются руководителем с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Общий выходной день - воскресенье.

Работа в выходной день (по инициативе администрации) компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

5.19. Педагогическим работникам для прохождения курсов повышения квалификации предоставляется методический день.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Заявление о предоставлении отпуска за ранее отработанное время подается лично руководителю или лицу, его заменяющему, после чего работник должен получить согласие руководителя.

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

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

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

5.21. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Центра образования.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по Центру образования по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной

работе.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 122; 123 ТК РФ).

5.23. Перед уходом в очередной отпуск учитель обязан пройти диспансеризацию для получения допуска к работе, а также представить комиссии готовность кабинета к новому учебному году.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска, компенсация отпуска (части отпуска) производится в соответствии со ст. 124, 125, 126, 127 ТК РФ. Отпуск должен заканчиваться не позднее, чем за неделю до начала нового года.

5.24. Отпуск без сохранения заработной платы (административный отпуск) по письменному заявлению работника может быть предоставлен с разрешения руководителя учреждения, который оформляется приказом. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы подается лично руководителю или лицу, его заменяющему, после чего работник должен получить согласие руководителя, дожидаясь написания приказа и удостоверить свое ознакомление с ним своей подписью. Для получения отпуска работник обязан найти себе замену (в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, вопрос о замене решает администрация).

Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении образовательного учреждения.

Запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода

совещания по собственным делам;

в) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

г) входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

д) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения работника в соответствии с Положением о премировании в ЦО № 1498.

6.2. В соответствии с Положением поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги и согласно решению Педагогического совета школы работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или

ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст., ст. 192, 336 ТК РФ).

7.4. Согласно Закону РФ "Об образовании" и ст. 336 ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзом.

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с законодательством .

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении - без согласия органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 82, ст. 373 ТК РФ)

7.9. Порядок применения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст. 193 ТК РФ:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

- отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- 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 профсоюза;

- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об основах охраны труда в организации" от 17.07.99г., Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов системы Министерства общего и профессионального образования РФ от 1997г, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 " Об охране труда в системе образования РФ".

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей ,

обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний сотрудники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

Приняты на собрании коллектива Центра образования №1498

Протокол № 2

От « 20мая 2010г. »