

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Болоховский центр образования № 1»
муниципального образования Киреевский район

От работодателя:
директор МКОУ «Болоховский
центр образования № 1»
Ю.Е. Ярошенко
утверждено пр. № 304 от 30.09.2020г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
И.О. Чукаева
«30» сентября 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Болоховский центр образования №1»,
- Коллективным договором.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в целях регламентации и организации работы всего трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Болоховский центр образования № 1» (далее – Центр, МКОУ «Болоховский центр образования № 1»).

1.3. Правила призваны способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МКОУ «Болоховский центр образования № 1».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе Центра.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- документы о профессиональной подготовке, повышении квалификации.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом МКОУ «Болоховский центр образования № 1»;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными обязанностями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. Администрация обязана провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в журналах вводного и первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.6. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных работ (до двух месяцев);
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно, связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности,

проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками средств массовой информации, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителя Центра;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в Центре (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) 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, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменений других существенных

условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.15. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3. Обязанности работников

3.1. Работники Центра обязаны:

3.1.1. Соблюдать Устав МКОУ «Болоховский центр образования № 1», настоящие Правила, должностные инструкции.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим Центра, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; быть примером в поведении и выполнении морального долга в Центре и вне Центра.

3.1.5. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Центра.

3.1.6. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.7. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.11. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.1.12. Уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.1.13. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.14. Исполнять конкретные функциональные обязанности по своей должности, специальности и квалификации, определенные должностными

инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Обязанности педагогических работников:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2.2. Развивать у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.4. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.2.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы; планы воспитательно-образовательной работы в группе детей дошкольного возраста.

3.2.9. Независимо от расписания уроков, непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД), присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, воспитанников в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.10. Выполнять приказы директора Центра, распоряжения администрации Центра безоговорочно, точно и в срок; при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.2.11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.2.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.2.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.3. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, НОД и перерывов (перемен) между ними;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся, воспитанникам в Центре, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся, воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой,

национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся, воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- удалять обучающегося с урока, воспитанника – с НОД;
- курить в помещениях и на территории Центра, на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
- находиться в помещениях Центра в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, НОД с согласия педагога и разрешения директора Центра (руководителя структурного подразделения). Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Центра, заместителям директора, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений.

Во время проведения уроков (НОД) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, воспитанников.

3.5. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников

4.1. Основные права работников определены:

Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Днями выплаты заработной платы являются:

аванс – до 20 числа текущего месяца; зарплата

– до 05 числа текущего месяца.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.9. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных Уставом Центра.

4.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.15. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один день раз в три года с сохранением за ним места работы и средний заработок. 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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.3. Права педагогических работников:

4.3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- б) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Центра, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении Центром, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Центра;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3.2. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.3.1., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в Уставе и локальных нормативных актах Центра.

4.3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники имеют право на прохождение аттестации на добровольной основе на квалификационную категорию.

4.4. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Центра возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиками работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда и пребывания сотрудников, учащихся, воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, воспитанников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся, воспитанников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.11. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

5.12. Создавать необходимые условия для организации внеклассной работы, осуществлять профессиональное управление всеми видами деятельности Центра.

5.13. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Центра.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.15. Администрация Центра несет ответственность за качество и эффективность работы Центра, жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников во время образовательного процесса.

5.16. Директор Центра обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Основные права администрации

6.1. Директор Центра имеет право:

6.1.1. Заключать, расторгать и изменять от имени Центра договоры, не противоречащие уставной деятельности и законодательству Российской Федерации.

6.1.2. Осуществлять прием на работу работников, заключать, изменять и расторгать с ними трудовые договоры, распределять должностные обязанности.

6.1.3. Представлять сотрудников к награждению.

6.1.4. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников Центра в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.5. Требовать от сотрудников Центра соблюдения настоящих Правил, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, безопасности труда, технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых в Центре планов и программ (носящих обязательный характер).

6.1.6. Представлять Центр во всех государственных и муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях, действовать без доверенности.

6.1.7. Распоряжаться денежными средствами в пределах предоставленных ему полномочий, открывать в установленном порядке лицевые счета, обладает правом первой подписи на финансовых документах.

6.1.8. Распоряжаться в установленном порядке имуществом Центра.

6.1.9. Принимать решения по развитию финансово-хозяйственной и иной приносящей доходы деятельности Центра.

6.1.10. Привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Центра, дополнительные источники финансовых и материальных средств.

6.1.11. Осуществлять иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством и предусмотренную Уставом Центра.

6.1.12. Планировать и организовывать образовательный процесс, осуществлять контроль за ходом и результативностью этого процесса.

6.1.13. Определять стратегию образовательного процесса, использовать педагогические и управленческие инновации, привлекать научный и методический потенциал города, региона, страны.

6.1.14. Утверждать образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

6.1.15. Утверждать по согласованию с Учредителем Программу развития Центра.

6.1.16. Утверждать инструкции и другие локальные нормативные акты по охране

труда.

6.1.17. Издавать приказы, утверждать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми работниками Центра и участниками образовательных отношений.

6.1.18. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.1.19. Устанавливать заработную плату работникам Центра, в том числе выплаты компенсационного, стимулирующего характера к должностным окладам и премии. Выплаты и премии устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях установления премий, выплат компенсационного характера и иных выплат работникам МКОУ «Болоховский центр образования № 1» и решением органа самоуправления Центра.

6.1.20. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.1.21. Организовывать контроль за исполнением законодательных актов и нормативных документов. Организовывать и контролировать работу администрации Центра.

6.1.22. Контролировать совместно с заместителями директора ход и результаты деятельности педагогических и иных работников, в том числе путем посещения и разбора уроков, занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.1.23. Организовывать аттестацию педагогических и руководящих работников.

6.1.24. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.1.25. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности Центра, не противоречащие законодательству и Уставу Центра;

6.1.26. Налагать вето на решения органов самоуправления Центра, если они противоречат законодательству и Уставу Центра, на проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся, воспитанников и (или) работающих.

6.1.27. Представлять обучающихся, воспитанников к награждению.

6.1.28. Решать другие вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор Центра отвечает за качество и эффективность работы Центра, жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников во время образовательного процесса, создает необходимые условия для организации внеклассной работы, осуществляет профессиональное управление всеми видами деятельности Центра;

6.3. Заместители директора Центра имеют право:

6.3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания непосредственно подчинённым работникам.

6.3.2. Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на их рабочем месте во время исполнения ими трудовых функций.

6.3.3. Делать представления директору Центра о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников Центра за порчу имущества Центра, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6.3.4. Делать представления директору Центра о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно – воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом Центра и локальными нормативными актами.

6.3.5. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами Центра по направлению своей деятельности.

6.3.6. Устанавливать по поручению директора Центра от имени Центра деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Центра.

6.3.7. Затребовать у подчинённых работников необходимые сведения, документы, материалы.

6.3.8. Другие права, определенные должностной инструкцией.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Центра устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом:

а) режима деятельности Центра, связанного пребыванием обучающихся, воспитанников в течение определенного времени, сезона, со сменностью учебных занятий и с другими особенностями работы Центра;

б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной педагогическим работникам и иным работникам по занимаемым должностям;

в) объемов учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого учителям, педагогам дополнительного образования, в период учебного года, ведущим учебную (преподавательскую) работу, для выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, включая время на подготовку к проведению учебных занятий;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.2. Режим работы заместителей директора Центра определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра.

7.3. В Центре устанавливается:

7.3.1. В учебном корпусе, в котором реализуются основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.3.2. В учебном корпусе, в котором реализуются основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего, основного общего - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и

учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.5. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без ведома директора Центра не допускается.

7.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена

и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра по согласованию с профсоюзной организацией Центра.

7.7.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.7.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Центра.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Центром.

7.7.3. Директор Центра должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов),

- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя,

- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.7.4. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного подпунктом 7.7.3. настоящего Положения.

7.8. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, предусмотренная трудовым договором, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), регулируется графиками и планами Центра.

7.9. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает

проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом, приказом директора Центра с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.9.1. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в том числе связанных с участием в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, других формах учебной деятельности в зависимости от уровня и направленности образовательных программ;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, на изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Центре в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организовываются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.9.2. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, характеризуется также выполнением с их согласия наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, за дополнительную оплату (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и иная дополнительная работа).

7.10. Расписание занятий, непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.10.1. При составлении расписаний занятий Центр обязан исключить нерациональные затраты времени учителей, педагогов дополнительного образования, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся между каждым занятием.

7.10.2. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в Центре иных обязанностей, установленных трудовым договором и регулируемых

графиками и планами работ, а также дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, за дополнительную оплату (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и иная дополнительная работа), обязательное присутствие в Центре (учебном корпусе) не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ при наличии возможностей для указанных педагогических работников предусматривается такой свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.10.3. Рабочее время учителей, педагогов дополнительного образования в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

7.11. Администрация Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру в рабочее время. График дежурства утверждается директором Центра. При составлении графика дежурств педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в Центре в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Центра, режим рабочего времени каждого педагогического работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.11.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся, воспитанников Центра и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время; отпуск), являются для них рабочим временем.

7.11.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных подпунктами 7.9.1. и 7.9.2. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), с сохранением заработной платы, установленной до начала каникулярного времени.

7.11.3. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.11.4. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.11.5. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени

(нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы). В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре они могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.13. Режим рабочего времени заместителей директора Центра в каникулярное время определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. 7.13.1. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в этот период привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, квалификации, с сохранением заработной платы, установленной до начала каникулярного времени.

7.14. Режим рабочего времени иных работников в каникулярное время регулируется приказами директора Центра и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений Центра, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов. Родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций: от 15 до 30 минут для воспитанников дошкольных групп в зависимости от их возраста; от 45 минут до полутора часов – для обучающихся.

7.16. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Центра по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Центру по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Центра в каникулярное время.

7.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время и продолжительность перерыва определяется графиками работы.

При составлении графиков работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками, ведущими преподавательскую работу, пищи, не допускаются.

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

7.18. Во время осуществления образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, непосредственно образовательной деятельности и режимных мероприятий;
- самостоятельно отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, непосредственно образовательной деятельности и режимных моментов;
- оставлять детей в групповом помещении, кабинетах, на участках одних, без педагога;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заниматься ремонтными работами в присутствии обучающихся, воспитанников (покраска, сантехнические и столярные работы);

- оставлять обучающихся, воспитанников без присмотра во время проведения педагогического совета, общих собраний, заседаний советов и т.д.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой МКОУ «Болоховский центр образования№ 1»;
- представление к награждению ведомственными наградами - Почетной грамотой муниципального, регионального, федерального уровней;
- представление к награждению грамотой, благодарностью муниципального, регионального, федерального уровней;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Тульской области, Российской Федерации.

8.2. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом директора Центра. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. 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 (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;
- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними
- детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директором Центра, его заместителями, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения директором Центра, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Центра
- (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение работника по основанию, предусмотренному подпунктом 8, 9 или 10 настоящего пункта, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации): применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.8. Директор Центра обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, директор Центра обязан применить к заместителю директора взыскание вплоть до увольнения.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости (Роструд), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор Центра при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.1996 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

10.3. Все работники Центра 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.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний 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.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Руководители Центра, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Роструда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются

к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				

44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛОХОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 1»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРеевский РАЙОН

ПРИКАЗ

21 июня 2021 года

№ 229

**О внесении изменений в локальные акты
МКОУ «Болоховский центр образования № 1»**

На основании Постановления Главного государственного санитарного врача по Тульской области № 2 от 18.06.2021г., приказа комитета по образованию № 166-осн от 21.06.2021г., протокола заседания первично профсоюзной организации МКОУ «Болоховский центр образования № 1» № 4 от 21.06.2021г. **приказываю:**

1. Внести дополнение в п.8 Правил внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Болоховский центр образования № 1»;
 - 1.1. Дополнить п. 8 подпунктом 8.3 и изложить его в следующей редакции: **«Работнику, прошедшему вакцинацию против COVID – 19, предоставить два дополнительные оплачиваемые дня отдыха к ежегодному основному оплачиваемому отпуску»;**
2. Администратору официального сайта МКОУ «Болоховский центр образования № 1» Макаркину С.И., в срок до 23.06.2021г. опубликовать изменения на сайте;
3. Изменение к Правилам внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня издания;
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор центра:

Ю.Е. Ярошенко