

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 35»**
(300004, Россия, город Тула, улица Кирова, дом186)

Принято на общем собрании
работников Центра образования
Протокол № 2 от 21.06.2019г.

Утверждаю
Директор МБОУ ЦО № 35
_____ Т.Н.Бессуднова
Приказ № 199 - а от 21.06.2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.Г.Герасимова

Тула
2019

Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Обязанность каждого работника МБОУ ЦО № 35 (далее – Центр) добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Центра в пределах, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Уставом МБОУ ЦО № 35 и настоящими правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива работников.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка дня работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23.12.1985 года № 223) и Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 35».

4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1. При приёме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании;

- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе Государственного пенсионного страхования»);
- ИНН;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

3. В Центре на работу принимаются лица, имеющие образование, соответствующее требованиям квалификационных характеристик конкретной должности.

4. Приём на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и руководителем с последующим заполнением личной карточки работника (унифицированная форма Т-2). При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5. После подписания Трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника в трёхдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, справки о заработной плате и т.п.).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом МБОУ ЦО № 35, настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

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

7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из заявлений, приказов, личного листка по учёту кадров (анкеты), автобиографии, копий документов об образовании, согласия на размещение фотографии и другой личной информации сотрудника на сайте Центра, согласия работника на обработку его персональных данных и иных документов, если это предусмотрено федеральным или региональным законами. Личное дело после увольнения хранится в Центре.

Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ об образовании;
- копию трудовой книжки, заверенную подписью и печатью руководителя по месту работы;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенную подписью и печатью руководителя.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

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

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

10. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п.2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределённый срок.

11. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

12. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, выдаётся трудовая книжка, производится окончательный расчёт.

13. По инициативе администрации Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

14. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

16. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, увольнение работников Центра может осуществлено по инициативе руководителя Центра в случаях:

- достижения пенсионного возраста;
- прекращения гражданства РФ;
- несоблюдения должностных обязанностей;
- медицинские показания.

Допускается продление срока работы в Центре сотрудников, достигших пенсионного возраста.

17. В день увольнения администрация выдаёт работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности и права работников

Работники Центра обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- 2) соблюдать трудовую дисциплину-основу профессиональной деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного использования возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- 3) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития Центра.
- 4) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 5) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 6) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к посещающим Центра;
- 7) содержать своё рабочее время в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;
- 8) беречь собственность Центра (оборудование, инвентарь, наглядные пособия и т.п.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
- 9) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 10) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- 11) создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся в процессе обучения и во внеурочной работе;
- 12) изучать индивидуальные особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия, используя в работе современные методики и достижения психолого-педагогической науки;
- 13) воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма.
- 14) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им консультативную, практическую помощь в воспитании ребёнка, привлекать

- родителей (законных представителей) к активному участию в организации образовательного процесса;
- 15) активно пропагандировать педагогические знания;
 - 16) предоставлять (по согласованию с администрацией) родителям, коллегам возможность посещать уроки, мероприятия в «Дни открытых дверей».
 - 17) предоставлять возможность администрации посещать открытые мероприятия, уроки, классные часы, внеклассные мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля.
 - 18) Педагогическим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
 - 19) В помещениях Учреждения работникам запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории.

Работники имеют право:

- 1) на заключение, изменение, расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 2) требовать предоставления работы, обусловленной Трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня (воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) на повышение своей квалификации;
- 7) на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 8) на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 9) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Основные права и обязанности руководителя

Руководитель обязан:

- 1) организовывать работу Центра, исполнять должностную инструкцию;

- 2) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам и обучающимся производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3) разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников и обеспечивать их выполнение;
- 4) разрабатывать правила внутреннего распорядка;
- 5) выплачивать заработную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре;
- 6) осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного страхования;
- 7) согласовывать с профсоюзным комитетом ООО предусмотренные законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- 8) информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о (об):
 - перспективах развития Центра;
 - изменениях структуры, штатов Центра;
 - бюджете Центра, расходовании внебюджетных средств (1 раз в год).

Руководитель имеет право на:

- 1) управление коллективом Центра, образовательным процессом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- 2) приём работников на работу, установление должностных требований;
- 3) заключение и расторжение Трудового договора с работниками;
- 4) организацию условий труда, определённых коллективным договором;
- 5) поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;
- 6) возложение обязанностей на работников, не предусмотренных Трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- 7) разработку проекта коллективного договора (по предложению представительного органа трудового коллектива), разработку и утверждение коллективного договора в установленные действующим законодательством сроки.

Рабочее время и его использование

1. Продолжительность рабочей недели для сотрудников Центра устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Режим работы работников дошкольного образования - 5-дневная рабочая неделя; выходные дни: суббота, воскресенье. Режим работы работников основного общего образования по графику пятидневной или шестидневной рабочей недели с одним или двумя выходными днями в одну смену определяется ежегодно педагогическим советом МБОУ ЦО № 35 в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и утверждается приказом директора.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

Работа поваров, педагогов и сторожей организуется без предоставления перерыва на обед. Обед данных работников организуется непосредственно на рабочем месте и входит в рабочее время работника.

В Центре – шестидневная рабочая неделя, за исключением сотрудников, с которыми при заключении трудового договора обговаривались иные условия.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются руководителем при заключении трудового договора с работником. Работник Центра может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

В графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приёма пищи. График сменности должен быть объявлен под подпись.

2. Для руководителя, его заместителей, секретаря руководителя устанавливается ненормированный рабочий день.

3. Руководство Центра обязано организовать учёт явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учёт рабочего времени, для чего ведётся Книга (Журнал) учёта рабочего времени.

Дата	Ф.И.О.	Куда выбыл	Время отсутствия	Кто отпустил	Документ, подтверждающий причину отсутствия работника	Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускаются только с предварительного разрешения руководителя Центра.

4. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

В случае болезни работник обязан известить работодателя о невыходе на работу, как можно раньше, для своевременной подмены заболевшего. После выздоровления листок нетрудоспособности предоставляется работодателю в первый день выхода на работу.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право направить в группы для работы с детьми педагогов-специалистов и старшего воспитателя.

5. Продолжительность рабочего дня и объём работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемых с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаемым руководителем.

6. Работники Центра могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководителя.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трёх лет (ст. 259 ТК РФ).

Некоторые категории работников (сторожа) привлекаются к работе в праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

7. Собрание всех работников Центра или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководства ОО для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

8. Собрания, совещания коллектива, заседания методических объединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более 2,5 часов.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учётом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам Центра, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по Центру.

10. Запрещается:

- отвлекать работников Центра от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Отсутствие длительных перерывов (так называемых "окон") возможно при условии: недельная учебная нагрузка – ставка. При наличии ставки (18 часов) и выше у учителей допускают перерыв (ы) между занятиями не более двух уроков в день и не более 5 уроков в неделю. В перерывы (так называемые "окна") выполняются дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплаты труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, работа с электронными дневниками, журналами и т.д.)

Учителям, имеющим учебную недельную нагрузку не более одной ставки, по возможности, предусматривается один свободный день от учебных занятий в неделю для исполнения методической работы и повышения квалификации.

12. По желанию работника (заявительный характер желания) по согласованию с руководителем может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как в ЦО, так и за пределами его.

13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

14. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Центре. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем Центра по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

15. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях

(например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

16. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск 56 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (в соответствии со ст. 123 ТК РФ).

17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

18. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

19. Работникам ЦО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

20. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

21. Предоставлять работнику на основании его письменного заявления отпуск **с сохранением заработной платы:**

- для проводов сына на службу в армию - 2 дня;
- в случае вступления в брак работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников (по прямой линии) -3 дня;
- членам профкома по урегулированию социально-трудовых отношений - до 5 дней по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации;

без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- на похороны родственников (не по прямой линии или в других случаях) - 1-2 дня на усмотрение работодателя;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 -2 дня на усмотрение работодателя;

22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется дополнительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определены Положением.

23. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.2. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск до пяти календарных дней по договоренности с руководителем при условии отсутствия выплаты из надтарифного фонда за напряженность работы.

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

25. Во время образовательного процесса (особенно в период урока) **строго запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписанию уроков, занятий дополнительного образования;
- отменять, удлинять или сокращать уроки, занятия дополнительного образования и перемены между ними;
- удалять обучающихся с уроков, отпускать обучающихся с уроков без уважительных причин;
- курить в помещении Центра и работникам, и обучающимся;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные непосредственно с уроками, занятиями дополнительного образования, мероприятия;
- освобождать без особого распоряжения директора Центра от уроков, занятий дополнительного образования для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Центра в учебное время от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать педагогических и руководящих работников с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- некорректно вести себя по отношению к коллегам, ученикам;
- оставлять рабочее место без особых на то причин и ведома руководителя.

6. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительность и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и важности, большой вклад в развитие и совершенствование работы Центра и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- объявления благодарности;
- денежное поощрение;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой и др.

2. В Центре применяются меры материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ЦО № 35. Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положения о порядке и условиях установления премий, выплат компенсационного характера и иных выплат работникам МБОУ ЦО № 35. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Центра.

3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) в соответствии с условиями Трудового договора за счет средств соцстраха и средств медицинского страхования.

5. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Минобразованием России.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, приказом директора, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины директор Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией; если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех

часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения или Устава МБОУ ЦО № 35 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено после шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзом, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствующих инстанциях.

12. Если в течение года применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

13. Руководитель Центра по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

14. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не записывается, за исключением записи об увольнении.

15. Руководитель Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

При приёме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе Государственного пенсионного страхования»);
- ИНН;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ об образовании;
- копию трудовой книжки, заверенную подписью и печатью руководителя по месту работы;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенную подписью и печатью руководителя.

На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- заявлений;
- приказов;
- личного листка по учёту кадров (анкеты);
- автобиографии;
- копий документов об образовании;
- согласия на размещение фотографии и другой личной информации сотрудника на сайте Центра;
- согласия работника на обработку его персональных данных;
- иных документов, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

Личное дело после увольнения хранится в Центре.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.