Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №25 с углубленным изучением отдельных предметов»

ОТКНИЧП

на Конференции

протокол № 2 от 27.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Дирекуюр МБОУЦО №25

___ Е.П.Алексеева

приказ № 244-а от 27.08.2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ п.7, ч.3, ст.28, ТК РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 — «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центра образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов». Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Центр образования №25 с углубленным изучением отдельных — предметов" (далее - МБОУЦО №25) расположенного по адресам: учебный корпус №1 - школа №25, адрес: ул. Калинина, д.7 (далее - Школа №25) учебный корпус №2 - Центр дошкольного развития "Семицветик", адрес: ул.Епифанская, д. 127 (далее - ЦДР "Семицветик") учебный корпус №3 - Центр дошкольного развития "Олимпик", адрес: ул.Плеханова, д. 145 (далее -ЦДР "Олимпик")
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Центра образования.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Центра образования в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБОУЦО № 25.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБОУЦО № 25 реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУЦО № 25, как юридическое лицо — работодатель, представленный директором Центра образования.

- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре образования. 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей- не свыше 6 месяцев.
 - 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детской организации;
 - справку об отсутствии судимости;
 - -документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота.

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

Прием на работу без указанных документов не производится.

- 2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, выписку из трудовой книжки, справку с места с основной работы с указанием должности и графика работы, заверенную подписью и печатью руководителя.
- 2.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана под расписку работника: а) ознакомить с Уставом МБОУЦО № 25 и коллективным договором; 6) ознакомить с действующими Правилами

внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и условия оплаты труда;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

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

- 2.9. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

- 2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ)
- 2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.12.2.По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

- 2.12.3.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.
 - 2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 2.12.5.Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБОУЦО № 25 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник МБОУЦО № 25 имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ для соответствующих категорий работников, и другими статьями ТК РФ.
 - 3.2. Работник МБОУЦО № 25 имеет права на:
 - условия, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- -ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
 - защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 3.3.Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, удалять обучающихся с уроком (занятий) без предварительного уведомления администрации Центра образования;

-в помещениях запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить на территории; распивать спиртные напитки.

3.4. Работник МБОУЦО № 25 обязан:

- 3.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом Центра образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- 3.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;
- 3.4.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 3.4.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; 3.4.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.4.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.4.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- 3.4.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.4.10. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию, качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3.4.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах:
- 3.4.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с нормами СанПин, проходить диспансеризацию, своевременно делать вакцинацию и ревакцинацию;
- 3.4.13. сотрудничать с семьей по всем вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- 3.4.14. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- 3.5. Педагогические работники МБОУЦО № 25 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательно-воспитательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУЦО № 25, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.
- 3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра образования определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные правила и обязанности администрации МБОУЦО № 25

- 4.1 Администрация Центра образования в лице директора и/или уполномоченных им должностных ЛИЦ имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра образования, соблюдения настоящих Правил

внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра образования;

- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом МБОУЦО № 25.
 - 4.2. Администрация Центра образования обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками Центра образования обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУЦО № 25, настоящими Правилами, должностными инструкциями; вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, заработная плата выплачивается ежемесячно 6 и 21 числа;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Центра образования в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. обеспечивать систематическое повышение педагогическими работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.10. принимать меры к своевременному обеспечению Центра образования необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.11.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и обучающихся и работников МБОУЦО № 25 , контролировать знание и соблюдение

обучающимися, воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- 4.2.12. обеспечивать сохранность имущества Центра образования, воспитанников, обучающихся и сотрудников;
- 4.2.13. организовать горячее питание воспитанников, обучающихся и сотрудников МБОУЦО № 25;
- 4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУЦО № 25, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников и обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром образования.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы МБОУЦО № 25 определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В Центре образования установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала 36-часовой рабочей недели. Графики работы сотрудников МБОУЦО № 25 утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУЦО № 25. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУЦО № 25, настоящими правилами должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация Центра образования обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.
 - 5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУЦО №25 не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть в письменной форме извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут (35 минут в 1-х классах в 1 триместре) устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится НИ течение учебного года, ни в каникулярный период.

- 5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБОУЦО № 25, и в перерывах между занятиями.
- 5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору на следующий учебный год.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Центра образования. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График

сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

- 5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется на определенный период и утверждается директором МБОУЦО №25.
- 5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБОУЦО № 25 не позднее, чем за две недели до начала каникул.

- 5.10 Заседания предметных кафедр учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже четырёх раз в год.
- 5.11. Конференция, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников |1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.
 - 5.12. Администрации МБОУЦО № 25 запрещается:
- а) привлекать учащихся без их согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.13. Родители (законные представители) воспитанников и обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МБОУЦО

№25 или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.14. Администрация МБОУЦО № 25 организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК $P\Phi$).

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

6.2. В соответствии со ст. 185.1 при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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.

6.3. В соответствии с Коллективным договором работнику, прошедшему вакцинацию

(ревакцинацию) от covid-19 предоставляется освобождение от работы на два дня на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 дней.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение рудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетными грамотами;
- 7.2. Поощрения применяются администрацией МБОУЦО № 25. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 74. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУЦО №25 и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. 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.д.).

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовых договором,

Уставом МБОУЦО № 25, настоящими правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра образования налагает следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБОУЦО № 25. Администрация Центра образования имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
- 8.4. До наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Согласно ч.4 ст. 193 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 11.10.2018 №360-ФЗ) дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУЦО № 25 норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБОУЦО № 25 в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
- 8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация МБОУЦО № 25 по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Центра образования имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУЦО № 25 с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра образования.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУЦО № 25 работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре образования. Экземпляр Правил вывешивается в учительской и на сайте МБОУЦО №25.