Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ центра образования №195
_____ И.В. Никифорова

Принято
решение общего собрания работников
ГБОУ центра образования №195
Протокол № 2 от «_08_» октября 2015 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ центра образования №195

_____ С.А. Приставко
Приказ № 86/2 от «_08_» октября 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГБОУ центра образования №195 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка (ст.189 ТК РФ).
Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБОУ центр образования №195 (далее – центр образования).

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива центра образования, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией центра образования в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Прием и увольнение работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и центр образования как юридическое лицо — работодатель, представленный директором центра образования. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора центра образования, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под роспись до дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (коллективным договором, Уставом, должностными обязанностями).

2.2. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством:
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании или другой документ, подтверждающий уровень образования, копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, страховое свидетельство

пенсионного страхования, справку об отсутствии судимости.

2.4. При приеме работника или переводе его на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

Приказами по охране труда, пожарной безопасности и всеми локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, 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 образования.

2.6. Согласно ст.351.1 Трудового кодекса к трудовой деятельности в центре образования в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха оздоровления, детско-юношеского спорта **не допускаются лица**, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах 3,4 статьи 331 Трудового кодекса РФ.

2.6.1. Работодатель **обязан отстранить от работы** (не допускать к работе) педагогического работника ГБОУ ЦО № 195 при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах3,4 части 2 Статьи 331 Трудового кодекса РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6.2. Лица, указанные в абзаце3 части 2 ст.331 ТК РФ, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии **решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6.3. Работодатель обязан **отстранить** от работы (не допускать к работе) работника центра образования:

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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, 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;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным

2.8. В связи с изменениями в организации работы центра образования и организации труда в центре образования (изменения количества классов, учебного плана; режима работы центра образования, введения 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), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца в письменном виде. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа центра образования.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение Устава центра образования; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (Закона «Об образовании в РФ», 273-ФЗ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом центра образования.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом центра образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу центра образования.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.4. Бережно относиться к имуществу учреждения.

3.5. Незамедлительно сообщать директору центра образования или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

3.6. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

3.7. Учитель обязан:

- вовремя приходить на работу (не позднее чем за 15 минут до начала урока по расписанию), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Самостоятельный уход с работы не допускается.

3.8. В случае неявки на работу по болезни учитель обязан, при наличии такой возможности, предупредить об этом администрацию для своевременной замены уроков, а также

предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае неявки на работу по другой уважительной причине (вызов в военкомат, суд (в качестве истца или ответчика) и т.п. необходимо предъявить документ (повестку)) и написать заявление с просьбой предоставить дни без сохранения заработной платы.

3.9. Учитель обязан иметь рабочую программу, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.10. Независимо от расписания уроков учитель должен присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы центра образования.

3.11. Учитель должен по 1-му звонку впустить учащихся в класс и со 2-м звонком начать урок, предварительно проверив явку учащихся, отсутствующих и опоздавших отметить в классном журнале; оценки, полученные учащимися за устные ответы и письменные работы, должны быть выставлены в журнал и дневники на том же уроке или после окончания проверки работ. Сроки и проверки письменных работ определяются нормативами: диктант, самостоятельная работа, контрольная и лабораторная работа, сочинения и изложения в7-8 классах — к следующему уроку, сочинение в 9-12 классах — не позднее 10 дней после проведения.

3.12. Учитель не может не допустить опоздавших учащихся на урок.

3.13. Не допускается оставлять учащихся в помещениях центра образования одних.

3.14. После окончания уроков и выхода учащихся из класса учитель закрывает кабинет, не допуская пребывания в нем учащихся на перемене без преподавателя.

3.15. В конце учебного дня учитель следит за организованным выходом учащихся из центра образования.

3.16.Не разрешается во время урока впуск в класс посторонних лиц без разрешения администрации.

3.17. В случае внезапного заболевания учащегося классный руководитель обязан поставить в известность родителей, а в случае травмы учащегося поставить в известность администрацию и родителей.

3.18. Учитель обязан соблюдать воздушный и гигиенический режим урока: правильность рассаживания, технику безопасности, освещенность доски и помещения.

3.19. Учитель должен подготовить кабинет к началу занятий и оставить его в рабочем состоянии после уроков. Обо всех случаях поломки и умышленной порчи оборудования или инвентаря на уроке или во время перемены учитель обязан поставить в известность дежурного администратора или дежурного учителя в тот же день, в противном случае материальный ущерб возмещается учителем.

3.20. Не разрешается вызывать в центр образования родителей в учебное время. Все встречи с родителями должны быть спланированы после уроков или во внеурочное время.

3.21. Учитель обязан строго следить за соблюдением правил техники безопасности на уроках при проведении практических и лабораторных работ по физике, химии, информатики, физкультуры. В этих кабинетах учитель обязан иметь аптечку первой медицинской помощи, журнал инструктажа по технике безопасности при проведении практических и лабораторных работ. Учитель несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, во время перемен, прогулок, экскурсий, походов.

3.22. Учитель обязан оформлять учебные кабинеты, оснащать их дидактическими материалами, учебными пособиями, озеленять, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной охраны.

3.23. Классные руководители ведут документацию по классу и представляют администрации центра образования сведения о посещаемости занятий и успеваемости учащихся.

3.24. Неявка на педсовет, совещание, методические объединения, замещение уроков в пределах нормы, в случае отсутствия учителя на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня или в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности (ст.81 п.б ТК РФ) трактуется как прогул с последующим увольнением, если не будет документа, подтверждающего уважительность причины отсутствия. Методический день учителя не является выходным днем, включая субботу.

3.25. Чистота и порядок в центре образования осуществляется техническим персоналом центра образования.

3.26. Классные руководители осуществляют контроль за бесплатным питанием учащихся и соблюдением гигиенических норм перед питанием.

3.27. Классный руководитель в конце учебного дня обязан узнать причин}' отсутствия учащихся в

центре образования и поставить в известность родителей.

3.28. В установленном порядке приказом директора центра образования в дополнение учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.29. Быть всегда вежливыми и внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

3.30. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.31. Всем сотрудникам центра образования запрещается курение в помещении и на территории центра образования.

3.32. Проведение медицинских осмотров, прививок учащихся во время уроков не допускается.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 113, 142, 153, 171, 173, 176,197,220,234,238,254,255,256,282,331,333,334,335,382,399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

Права педагогических работников.

4.1. Участие в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

принимать решения на общем собрании коллектива центра образования.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства;

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий *и* материалов, учебников, одобренных Министерства образования и науки РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной в центре образования, методов оценки знаний обучающихся

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категории.

4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, использование ежегодного отпуска в размере 56 календарных дней, досрочного выхода на пенсию по старости независимо от возраста.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

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

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.

5. Обязанности администрации.

Администрация центра образования обязана:

5.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

5.2. Предоставлять работникам работу[7], в соответствии с трудовым договором.

5.3. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.4. Организовать труд педагогов и других работников центра образования так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности центра образования, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам центра образования в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими **и** другими работниками центра образования.
5.13. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития ОУ, об изменениях структуры, штатов ОУ, о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
5.14. Осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

6. **Основные права администрации**

Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

Директор центра образования имеет право:

6.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
6.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
6.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
6.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
6.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.
6.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
6.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
6.8. Устанавливать ставки заработной платы в соответствии с нормативными документами и решениями аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.
6.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
6.12. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей**,** в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий.
6.13. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
6.14. Являться председателем педагогического совета.
6.15. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующем)[7] законодательству.
6.16. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательствами применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

7. Рабочее время.

7.1. В ОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя, для педагогических работников - сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускаются с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу[7] в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке,

предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией центра образования, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Администрация центра образования привлекает педагогических работников к дежурству по центру образования в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 **минут** после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется и утверждается директором центра образования по согласованию с профсоюзным органом.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в центре образования, они могут привлекаться администрацией центра образования к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

7.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает уроки независимо от их продолжительности и перемены. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом центра образования, Правилами внутреннего трудового распорядка и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;.

7.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор центра образования с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.9. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий может иметь место только с согласия работника.

7.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений,

совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников — одного часа.

8. Время отдыха.

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является

воскресенье.

8.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Работникам ОУ предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

8.4. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

8.5. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы

8.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.8. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения зарплаты:

- участникам Великой Отечественной войны до 35 дней в году;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней

9. Поощрения за успехи в работе.

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

объявление благодарности;
выдача премии;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой;

- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Почетный работник общего образования»

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом центра образования. Поощрения объявляются приказом директора, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины,

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие **умысла,** самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация центра образования применяет следующие меры дисциплинарного взыскания::

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 ТК РФ)

10.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новом}' .дисциплинарном}[7] взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.4. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству .профсоюзного комитета.

10.5. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТКРФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ);

а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего

дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.8. Взыскание объявляется приказом по центру образования. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работник}' под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.9.К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11. Социальные льготы и гарантии.

11.1 За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в следующих случаях: смерти близких родственников - 2000 руб.; юбилея - 2000 руб.; Тяжелое материально-финансовое положение - 2000 руб.; пожары, несчастные случаи в быту - 2000 руб.; на дорогостоящее лечение - до размера должностного оклада.

12. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у данного работодателя системы оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.