

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Центр образования» Муниципального образования «Муниципальный округ
Шарканский район Удмуртской Республики**

Принято
Решением Общего собрания трудового
коллектива
протокол № 27 от «11» марта 2022 г.

Утверждено
Приказом МАОУ «Центр образования»
№ 19 от 11 марта 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(с изменениями пр. № 30 от 12.04.2024, № 55 от 17.06.2024, № 31 от 10.03.2025)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования» Муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики в дальнейшем - МАОУ «Центр образования», разработаны в редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» № 255-ФЗ, Устава, Типового положения об общеобразовательном учреждении от 29 марта 2014г. № 246 и коллективного договора МАОУ «Центр образования» в целях урегулирования поведения работников МАОУ «Центр образования», как в процессе труда, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы МАОУ «Центр образования» и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором МАОУ «Центр образования» с учетом мнения трудового коллектива учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выбранного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает учреждение в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять МАОУ «Центр образования» в соответствии с Уставом, положениями в структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

3. В число сотрудников (работников), на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в МАОУ «Центр образования» по трудовому договору занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала.

4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами МАОУ «Центр образования», либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав МАОУ «Центр образования».

5. Положения Правил, ухудшающие положение работников и в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями МАОУ «Центр образования» в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных органов сотрудников, и (или) по согласованию с ними.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. Работники МАОУ «Центр образования» реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущения к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

8. Работник МАОУ «Центр образования», заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

9. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

11. Лица, поступающие на работу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию.

12. По общему правилу лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования,

либо прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям.

-решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, о допуске к осуществлению педагогической деятельности для лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам МАОУ «Центр образования» определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

13. На основании заключенного трудового договора издается приказ директором о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку. Приказ должен соответствовать условиям трудового договора.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующим МАОУ «Центр образования» коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

14. МАОУ «Центр образования» вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

15. К педагогической деятельности в МАОУ «Центр образования» допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательном учреждении общего образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, признанные в установленном порядке иностранными агентами и те, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показателям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

16. На всех работников МАОУ «Центр образования», проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

18. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

20. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность).

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

21. Общие права и обязанности работников МАОУ «Центр образования» в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник МАОУ «Центр образования» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МАОУ «Центр образования» предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники МАОУ «Центр образования» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты МАОУ «Центр образования»;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу МАОУ «Центр образования», немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору.

Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники МАОУ «Центр образования» имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранным в органы управления МАОУ «Центр образования»; участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности МАОУ «Центр образования»;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации МАОУ «Центр образования» в порядке, установленном законодательством РФ.

23. Для преподавателей и мастеров МАОУ «Центр образования» устанавливается шестидневная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск.

24. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом МАОУ «Центр образования» и законодательством РФ об образовании и труде.

25. Педагогические работники МАОУ «Центр образования» обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-производственного и воспитательного процессов, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание учащихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами МАОУ «Центр образования»;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

26. Права и обязанности административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала учреждения, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом МАОУ «Центр образования», настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МАОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

27. МАОУ «Центр образования», являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

МАОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

МАОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: аванс за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, окончательная выплата - 6 числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих выборных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором МАОУ «Центр образования»;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10.07.2001 г. № 87-ФЗ определить и оснастить специально отведенные места для курения табака;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

28. Помимо указанных выше полномочий МАОУ «Центр образования», как муниципальное учреждение, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций, обязано:

- правильно организовать труд педагогических работников и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки рабочих кадров;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь работы, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по

обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и сроки, установленные законом, коллективным договором;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников учреждения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении МАОУ «Центр образования» внебюджетные средства;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

29. В МАОУ «Центр образования» устанавливается 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников, а для административно-управленческого персонала по графику.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

В пределах рабочего дня инженерно-педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана учебно-методической работы.

30. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

Начало учебных занятий и работы персонала - с 8:00 час. Перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 13:00 часов, технологический перерыв для учебно-вспомогательного персонала - с 10:00 до 10:15 часов, для педагогических работников - между уроками.

С учетом мнения выборных органов сотрудников и обучающихся, приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

31. Отдельным категориям работников, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения выборного органа сотрудников МАОУ «Центр образования» в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884, и прилагается к настоящим Правилам.

32. О начале и окончании занятий, а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

33. МАОУ «Центр образования» обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

34. При неявке на работу преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем

(работником).

35. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

36. Расписания учебных занятий составляются на год или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором.

37. Продолжительность академического часа 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

В течение рабочего дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 60 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие с перерывом в 10 минут.

38. Вход обучающихся в кабинет и выход из кабинета после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятий для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

39. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

40. Работникам МАОУ «Центр образования» предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).

41. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором МАОУ «Центр образования» с учетом мнения выборного органа сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

42. Работники, которые ухаживают за родственниками с I группой инвалидности, имеют право на двухнедельный отпуск за свой счет.

43. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

42. К работникам МАОУ «Центр образования», добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) помещение фотографии на Доску почета;
- е) присвоение звания «Лучший по профессии».

43. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАОУ «Центр образования» представляются к наградам, установленным законодательством

субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

44. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников МАОУ «Центр образования», связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений.

45. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются директором учреждения с учетом мнения выборного органа сотрудников МАОУ «Центр образования» оформляется приказом (распоряжением) и доводится до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения выборного органа сотрудников МАОУ «Центр образования».

46. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

47. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей МАОУ «Центр образования» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

48. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором МАОУ «Центр образования» и объявляются приказом.

49. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

50. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39 и. 5, ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взыскания или нет.

51. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

52. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику,

подвергнутому взысканию, отделом кадров или работником, ответственным за кадровую работу, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

53. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор МАОУ «Центр образования» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего выборного органа работников.

54. Директор МАОУ «Центр образования» обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего выборного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

55. К работникам МАОУ «Центр образования» - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами МАОУ «Центр образования».

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ МАОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

56. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.), исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами.

57. В учебных помещениях запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

58. Директор и руководители подразделений обязаны обеспечить охрану МАОУ «Центр образования», сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала учреждения.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

59. Для обучающихся и их родителей, работников МАОУ «Центр образования», устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

Директор, заместители директора - четверг с 15:00 до 17:00ч.,
обращение в электронном виде - круглосуточно.

60. Настоящие Правила вывешиваются в МАОУ «Центр образования», на удобном для их обозрения месте, также размещаются на сайте Учреждения.