

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 29»

Приложение № 4  
к коллективному договору МБОУ ЦО № 29

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
МБОУ ЦО № 29  
*Д.В.Д.* /Добрякова М.В./

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ЦО № 29  
*Н.В.Ф.* /Федина Н.В./  
» *марта* 2016 г.



общего собрания № 2  
*марта* 2016 г.



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МБОУ ЦО № 29**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 29» /МБОУ ЦО № 29/. Определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема, перевода и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем МБОУ ЦО № 29 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, комфортного микроклимата для работников.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными актами МБОУ ЦО № 29.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в МБОУ ЦО № 29 на видном месте и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБОУ ЦО № 29 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБОУ ЦО № 29.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работника под роспись.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение в лице его директора.

2.2. Трудовые отношения в МБОУ ЦО № 29 регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ЦО № 29.

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

2.4. После заключения трудового договора издается приказ о приеме на работу. Приказ должен быть объявлен работнику под роспись в течение трех календарных дней после фактического допуска к работе.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.5.1. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.5.2. В соответствии со статьей 283 Трудового кодекса РФ :

- при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.5.3. В соответствии со статьей 69 Трудового кодекса РФ, Приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- -медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5.4. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности":

- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию.

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

- Устав МБОУ ЦО № 29;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы по охране труда и соблюдению правил безопасности труда;
- должностная инструкция;
- Коллективный договор и иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБОУ ЦО № 29.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. На каждого работника МБОУ ЦО № 29 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МБОУ ЦО № 29.

2.12. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в МБОУ ЦО № 29.

2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания, государственные и ведомственные награды.

2.18. Увольнение работников МБОУ ЦО № 29 в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.22. 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.

### **III. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Работодатель имеет право:

- на прием на работу работников МБОУ ЦО № 29, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- на управление образовательным процессом;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБОУ ЦО № 29 положением;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, детей и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
  - принимать локальные нормативные акты.
- 3.2. Работодатель обязан:
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
  - соблюдать законодательство о труде, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарным правилам;
  - своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
  - улучшать условия труда и пребывания для работников, обучающихся и воспитанников МБОУ ЦО № 29, применять необходимые меры к улучшению положения работников, обучающихся и воспитанников МБОУ ЦО № 29;
  - согласовывать с профсоюзным комитетом МБОУ ЦО № 29 предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
  - информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
  - о перспективах развития МБОУ ЦО № 29,
  - об изменениях структуры, штатов МБОУ ЦО № 29,
  - о бюджете МБОУ ЦО № 29, о расходовании внебюджетных средств;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

#### **IV. Права и обязанности работников.**

##### 4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении МБОУ ЦО № 29 в формах, предусмотренных Уставом МБОУ ЦО № 29,
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.2 Работник обязан:

- выполнять Устав МБОУ ЦО № 29, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность МБОУ ЦО № 29;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, соблюдать требования безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, СанПиН;
- применять необходимые меры по обеспечению сохранности оборудования и имущества МБОУ ЦО № 29, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся и воспитанников,
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся и воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки обучающихся, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся и воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки (занятия), внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы МБОУ ЦО № 29;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым членами коллектива МБОУ ЦО № 29 и родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

## **V. Рабочее время, время отдыха и его использование.**

5.1. Режим рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников МБОУ ЦО № 29 устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом:

- а) режима деятельности МБОУ ЦО № 29, связанного пребыванием обучающихся и воспитанников, в течение определенного времени, сезона, со сменностью учебных занятий и с другими особенностями работы;
- б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной педагогическим работникам и иным работникам по занимаемым должностям;
- в) объемов учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого педагогическим работникам, в период учебного года, ведущим учебную (преподавательскую) работу, для выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, включая время на подготовку к проведению учебных занятий;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора;
- е) в зависимости от учебного плана устанавливается 5-дневная или 6- дневная рабочая неделя.

5.2. В МБОУ ЦО № 29 устанавливается:

5.2.1. В учебных корпусах, в которых реализуются основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2.2. В учебных корпусах, в которых реализуются основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), согласно режиму работы МБОУ ЦО № 29, утвержденному приказом директора МБОУ ЦО № 29.

5.2.3. В режим работы могут вноситься изменения, утверждаемые приказом директора МБОУ ЦО № 29.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. За 10 минут до начала занятий педагогические работники должны быть на своем рабочем месте. Графики работы утверждаются директором МБОУ ЦО № 29. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте до начала учебного года.

5.4. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без ведома директора МБОУ ЦО № 29 не допускается.

5.5. Для категорий работников: УВП, работники культуры, медицинские работники, служащие, рабочие устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ЦО № 29, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и воспитанников, и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор МБОУ ЦО № 29 с учетом мнения работника и трудового коллектива. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, который составляет не менее 18-20 часов в неделю и не должен превышать число часов, соответствующих двум

ставкам. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ ЦО № 29.

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

5.11. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.12. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ ЦО № 29. График дежурств утверждается на полугодие руководителем МБОУ ЦО № 29 по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (вечерние дискотеки и т.п.), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Работникам МБОУ ЦО № 29 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 и 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

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

5.17. Учет рабочего времени организуется администрацией МБОУ ЦО № 29 в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Периоды приостановки деятельности МБОУ ЦО № 29 по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МБОУ ЦО № 29 в каникулярное время.

5.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время и продолжительность перерыва определяется графиками работы. Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается



одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

5.20. В период организации образовательного процесса (урок, занятие) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий);
- курить в помещении МБОУ ЦО № 29;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ ЦО № 29 в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **VI. Меры поощрения за успехи в работе.**

6.1.В МБОУ ЦО № 29 применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с законодательством и локальными актами. Поощрение за труд работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ ЦО29.

6.2. Существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой МБОУ ЦО № 29;
- представление к награждению ведомственными наградами: Почетными грамотами муниципального, регионального, федерального уровней;
- представление к награждению грамотой, благодарностью муниципального, регионального, федерального уровней;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Тульской области, Российской Федерации;
- премия;
- памятный подарок.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника и его личное дело.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава МБОУ ЦО № 29 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ ЦО № 29, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической

деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. 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.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником

(ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации): применение, в том числе однократное, методов

- воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ ЦО № 29 (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
- других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, если действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

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