Принято на заседании Утверждаю:

Педагогического совета Директор МБОУ «Чиркейскийобразова-

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. тельный центр им. А.Омарова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бартиханов М.М.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников**

**МБОУ»Чиркейский образовательный центр им. А.Омарова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)устанавливается единый трудовой распорядок работников Муниципальногообщеобразовательного учреждения «Чиркейский образовательный центр им. А.Омарова»

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ статья 100, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 7 статьи 47 ), иныминормативными правовыми актами, Уставом Центра и регулируют порядок приема иувольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторонтрудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам мерыпоощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре..

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины,

рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективнойработы.

1.4. Правила обсуждены Общим собранием коллектива работников, утвержденыдиректором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила размещаются на сайте центра, в Центре, в учительской, на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника сПравилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 1 сентября 2019 г.,действующему в Центре.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора(эффективного контракта) с Центром.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме исоставляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается тольков случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрацииЦентра следующие документы:паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключаетсявпервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призывуна военную службу;

свидетельство о присвоении ИНН;документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальныхзнаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний,квалификации или подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми,медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политикии нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справкус места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работникупод роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективногоконтракта).

2.1.6. При приеме на работу администрация Центра знакомит принимаемого на работуработника под роспись со следующими документами: Уставом Лицея, Правиламивнутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностнымиинструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности,другими документами, регулирующими деятельность Центра.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в соответствиисо статьей 70 ТК РФ. Испытание при приеме на работу.

2.1.8. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии стребованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжкиработников Центра хранятся в Центре.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовуюкнижку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под роспись в личнойкарточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личноедело хранится в Центре.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с

вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся

уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование вотношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за

преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (заисключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы иоскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, противсемьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности

государства;имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особотяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральныморганом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработкегосударственной политики и нормативно-правовому регулированию в областиздравоохранения.

2.2.2. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной собразовательным процессом в Центре не допускаются больные наркоманией.

2.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора(эффективного контракта).

2.2.4. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямыхили косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективногоконтракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка,происхождения, имущественного, социального и должностного положения, местажительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или

пребывания) не допускается.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективногоконтракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективногоконтракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядкеперевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнегоместа работы.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора(эффективного контракта), администрация Центра обязана сообщить причину отказа вписьменной форме.

2.2.8. Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может бытьобжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Трудовые отношения с работниками Центра, помимо оснований прекращениятрудового договора (эффективного контракта) по инициативе администрации,предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативеадминистрации в случаях:

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Центра;

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсическогоопьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без

согласия Профсоюза.

2.3.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора (эффективного контракта) – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательствомо труде и об образовании.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (эффективныйконтракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центраписьменно за две недели.

2.3.4. Директор Центра при расторжении трудового договора (эффективного контракта)по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии сТрудовым кодексом РФ или Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Обобразовании в Российской Федерации».

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора(эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии сформулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью,пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний деньработы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, пописьменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также

произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно всвязи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки,

администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться затрудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направленияуведомления администрация Лицея освобождается от ответственности за задержкувыдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится непозднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования орасчете.

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации лицея.**

3.1. Непосредственное руководство Центра осуществляет директор, прошедшийсоответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.2. К компетенции директора Центра относятся вопросы осуществления текущегоруководства деятельностью Центра.

3.2.1. Компетенция директора Центра:

представляет Центр без доверенности во всех инстанциях;

распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и

привлеченными Центром самостоятельно в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Уставом Центра;

предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении ирасходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатахсамооценки деятельности Центра (самообследования);

подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;

утверждает структуру Центра, штатное расписание, расписание занятий и графикиработы Центра;распределяет обязанности между работниками Центра, утверждает должностные инструкции; издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Центра;

распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникамЦентра; контролирует совместно со своими заместителями работу педагогов, в том числепутем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательныхмероприятий; назначает руководителей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета; действует от имени Центра, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Центраи обучающимся; решает другие вопросы текущей деятельности Центра, не отнесенные к компетенции Совета Центра и Учредителя.

3.2.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым

законодательством: применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение; совместно с Советом Центра осуществлять поощрение и премирование работников; привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил; принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.3. Директор центра обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативныеакты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиямохраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля ихвыполнения.

3.3. Администрация центра осуществляет внутришкольный контроль, посещениеуроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками: за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможноститрудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконноеотстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод надругую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством; за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении идругих выплат, причитающихся работнику; за причинение ущерба имуществу работника;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

обсуждение и принятие изменения и дополнения в Устав Центра, «Правила

внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенциюОбщего собрания коллектива работников;

заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного

контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФи иными федеральными законами;защиту своей профессиональной чести и достоинства; работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в

соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором (эффективнымконтрактом);производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдениетребований гигиены труда;полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охранытруда на рабочем месте; оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ,предусмотренных трудовым договором;объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными

законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке,установленном законодательством; тайну своих персональных данных;своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии струдовым договором;отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочеговремени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочихпраздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; участие в управлении Центра в формах, предусмотренных законодательством иуставом Центра;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовыхобязанностей;обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренныхзаконодательством РФ;предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок,

установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Лицея, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеютправо на: свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебныхпособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательнойпрограммой, утвержденной в Лицее, методов оценки знаний обучающихся; добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию иполучение ее в случае успешного прохождения аттестации; сокращённую рабочую неделю; удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

получение пенсии по выслуге лет; длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Лицея), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессиональногоповедения или Устава Лицея(только по жалобе, поданной в письменном виде,копия которой передана данному педагогическому работнику). Ходдисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могутбыть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев,ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или принеобходимости защиты интересов обучающихся;

4.3. Работники Лицея обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством иФедеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РоссийскойФедерации», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными вустановленном порядке, должностными инструкциями;

работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точноисполнять распоряжения администрации Лицея, использовать свое рабочее времядля производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другимработникам выполнять их трудовые обязанности;

нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательногопроцесса; соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всехслучаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинскиеобследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоватьсявыданными средствами индивидуальной защиты;соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Лицея;содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления висправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей идокументов; на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения вколлективе, быть внимательными и вежливыми с родителями (законнымипредставителями) и работниками Лицея; поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.4. Педагогические работники Центра обязаны:

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в томчисле заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседанияметодических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активноучаствовать в их работе; способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рациональнорасходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать законные права и свободы обучающихся; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей(законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейсякомпетенции данного педагогического работника;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности,если не имеют квалификационной категории.

4.5. Работникам Центра в период организации образовательного процесса (в периодурока) запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков;

курить в помещении и на территории Центра; отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы длявыполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий,не связанных с основной деятельностью Центра; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямойдействительный ущерб под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центра, если Центр несетответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или

восстановление имущества за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущербавозлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменногодоговора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсическогоопьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленныхприговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковойустановлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную,коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного

ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:заместитель директора по административно-хозяйственной части,библиотекарь.

4.7. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке,установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. По решению Совета Центра устанавливается шестидневная или пятидневная рабочаянеделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов для мужчин, 36 часовдля женщин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочаянеделя.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудовогораспорядка (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебнымграфиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (посогласованию) профкома, а также условиями трудового договора (эффективногоконтракта), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на

них Уставом организации. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем заодин месяц до введения их в действие.

5.3. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливаетсяненормированный рабочий день:

директор центра,секретарь-машинистка.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную)работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотреннуюдолжностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работниковустанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам,обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормычасов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласияработника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогическойработы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации,за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам,сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебнаянагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебныхполугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другимпедагогическим работникам, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность

преподавания предметов в классах. На педагогического работника Центра с его согласия приказом Центра могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Лицея имеет правоперевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствийкатастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев,

простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующегоработника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказаннуюему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производитьсябез его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участниковобразовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобныхчрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняетобязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в

размере, определяемом соглашением сторон трудового договора (эффективногоконтракта).

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков(занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий)

составляется и утверждается администрацией лицея с учетом обеспечения

педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономиивремени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой имиучебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день внеделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание Педагогического совета;

общее собрание коллектива работников (в случаях предусмотренных

законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которыхсоставляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею.График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором посогласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихсяи продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических идругих работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных

мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседанияпедагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправеиспользовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования иповышения квалификации.

5.14. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком неменее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненныйотпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется всоответствии с графиком, утверждаемым директором Центра с учетом мнения выборногопрофсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемыеотпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогическойработы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке,определяемом Учредителем.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.3.,устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3 календарныхдней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.18. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанногокаждым работником. В случае болезни работника, последний по возможностинезамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работникам Центра выплачивается за выполнение ими

функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором(эффективным контрактом).

6.2. Работникам Центра устанавливается заработная плата в соответствии с

законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части,компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости отустановленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится раздельно пополугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разноеколичество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Центра не позднее 15 сентября текущегогода с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификациизаработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся,а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников илиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательногоперсонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числезанятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при

тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работыво время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится безналично на зарплатные картыдва раза в месяц 8 и 23 числа согласно ст.136 ТК РФ, коллективного договора п.5.5.12.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных,производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором,трудовым договором (эффективным контрактом).

**7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые

обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой Центра , вышестоящих органов управления

образованием;

представление к званию «Почетный работник общего образования»;

представление к награждению государственными наградами;

представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением обоплате труда работников МБОУ «Чиркейский образовательный центр им. А.Омарова ». Иные меры поощрения по представлению Совета Центра объявляются приказом директора Центра.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленномпорядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащееисполнение работником Центра по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом

РФ(или) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РоссийскойФедерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могутбыть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогическойдеятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать отработника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанноеобъяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение неявляется препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со днясовершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Вуказанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только однодисциплинарное взыскание.

Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляетсяработнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказаработника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственнуюинспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник небудет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющимдисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взысканияимеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

Совета Центра или Общего собрания работников Центра.

**8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. В Лицее устанавливается единый день совещаний – вторник.

8.2. В Лицее устанавливаются единые педагогические правила для педагогов,работающих в одном классе:

урок начинается и заканчивается по звонку;

каждая минута урока используется для организации активной познавательнойдеятельности учащихся;

воспитательная функция урока органически связана с образовательной,

развивающей;

воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методикуурока, влияние личности учителя;

в первом месяце первой четверти учащимся не выставляются отрицательныеоценки;

обращение к учащимся должно быть уважительным;

учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку,

наличия учебных принадлежностей, внимания;

учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведенияучащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др.педагогическими способами; категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;спокойное требование, спокойный тон, выдержка;учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, взависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендацийпсихолога;требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются наедином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО;важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества,которые совершенствуются в совместной работе.

8.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждениеявляется постоянным атрибутом работы учителей.

**9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора,приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действияколлективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Центра, принятии Устава в новой редакции и принимаются Общим собраниеработников Центра .

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников,независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовыхотношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.