


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Центр образования № 2 имени Героя Советского Союза  
Олега Петровича Матвеева "  
(МБОУ ЦО №2)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзного  
комитета  
 О.В.Внукова  
«31» 12 2020 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники Центра образования реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр образования как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Центра образования, действующего на основании Устава Центра образования.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре образования.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр образования не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев, при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать 2 недель.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или выписку из своей электронной трудовой книжки (СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности СТД-Р можно получить:

- у работодателя по последнему месту работы на бумаге;
- в МФЦ;
- в отделении ПФР;
- через портал Госуслуг.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка с 01 января 2021 года оформляется работодателем только в электронном виде (Федеральные законы №436-ФЗ, № 439-ФЗ от 16.12.2019г.).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра образования обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом Центра образования и коллективным договором;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными и нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

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

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

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра образования обязана:

- в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении «Работодатель» обязан предоставить в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности работника.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности СЗВ-ТД администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (форма Т2).

2.9. На каждого работника Центра образования ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72, ст. 72<sup>1</sup>, ст. 72<sup>2</sup> Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Центра образования обязана выдать работнику его трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности СТД-Р с внесенными в них и заверенными печатью Центра образования записями об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности СТД-Р должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Центра образования имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Центра образования имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Центром образования в формах, предусмотренных трудовым законодательством

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Центра образования обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года № 273, Уставом Центра образования, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, диспансеризацию, в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, дней диспансеризации, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Центра образования несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра образования; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра образования определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Работникам запрещается: приносить и распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и одурманивающие вещества; курить в учебном заведении.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Центра образования**

4.1. Администрация Центра образования в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения,

соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра образования;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра образования в порядке, установленном Уставом Центра образования.

4.2. Администрация Центра образования обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Центра образования, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Центра образования в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра образования; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Центра образования теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Центра образования необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Центра образования, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике

безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Центра образования;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром образования, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром образования, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы Центра образования определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора (в образовательном учреждении может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы Центра образования устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора по согласованию с местными органами самоуправления.)

5.2. График работы библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра образования, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы образовательного учреждения. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Центра образования, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Учителям, при учебной нагрузке менее 27 часов, при наличии возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в случаях, установленных приказом директора Центра образования и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником, соглашение становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно по сложившимся в образовательном учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня заместителя директора устанавливается исходя из 40 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором Центра образования на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора.

5.8. Продолжительность рабочего дня заведующей библиотеки, библиотекаря устанавливается исходя из 40 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора Центра образования.

5.9. Продолжительность рабочего дня преподавателя-организатора ОБЖ устанавливается исходя из 36 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора Центра образования.

5.10. Продолжительность рабочего дня воспитателя ГПД, воспитателя, работающего в группе дошкольного подразделения с детьми с ОВЗ, устанавливается исходя из 30 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора Центра образования.



5.11. Продолжительность рабочего дня воспитателя, старшего воспитателя в дошкольном подразделении устанавливается исходя из 36 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора Центра образования.

5.12. Продолжительность рабочего дня социального педагога, педагога-психолога, тьютора, инструктора по труду устанавливается исходя из 36 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора Центра образования.

5.13. Продолжительность рабочего дня инструктора по физической культуре и по плаванию устанавливается исходя из 30 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора Центра образования.

5.14. Продолжительность рабочего дня учителя-логопеда, учителя-дефектолога устанавливается исходя из 20 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора Центра образования.

5.15. Продолжительность рабочего дня музыкального руководителя устанавливается исходя из 24 часовой рабочей недели в режиме гибкого рабочего времени. График работы утверждается директором на год, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора Центра образования.

5.16. Продолжительность рабочего дня сотрудников, занимающих должности служащих, учебно-вспомогательный персонал, технических исполнителей и рабочих (за исключением сторожей) определяется графиком сменности, составляемым исходя из 40 часовой рабочей недели. График утверждается директором, с возможным внесением изменений в связи с производственной необходимостью утверждаемых приказом директора Центра образования.

5.17. Продолжительность рабочей смены сторожа устанавливается в режиме сменной работы, исходя из 40 часовой рабочей недели, согласно графика работы утверждаемого директором ежеквартально, не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работодатель обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (года), ст.102 ТК РФ. Оплата труда сторожей производится за фактически отработанное время.

5.18. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Центра образования (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за

дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.19. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором. График вывешивается в учительской.

5.20. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Центра образования и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.21. При несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем, данный день приказом директора Центра образования может быть объявлен выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей, для учебных корпусов № 1 и № 2, рабочий день суббота продолжительность которого сокращается на 1 час, с 9-00 до 17-00.

5.22. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.23. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 40 минут до 1,5 часа.

5.24. Педагогическим и другим работникам Центра образования запрещается:  
а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Центра образования.

5.25. Администрации Центра образования запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.26. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работником Центра образования устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день воскресенье.

6.2. Сторожакам выходные дни предоставляются согласно графика.

6.3 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра образования с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Центра образования, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

6.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Его общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников и других случаях связанных с личной необходимостью продолжительностью до 5 календарных дней.

### **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Центра образования. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра образования, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Центра образования. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного