Приложение № 14 к приказу

учебного центра «Сатурн»

от «02» апреля 2018 года № 01

 **ПРАВИЛА**

 **внутреннего трудового распорядка для работников частного учреждения дополнительного профессионального образования**

**учебного центра «Сатурн»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок у работников учебного центра «Сатурн»

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образова­нии в Российской Федерации», иными нормативными право­выми актами, Уставом учебного центра «Сатурн» и регулируют порядок приёма и увольнения работников учебного центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учебном центре.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены директором учебного центра.

1.5. Правила размещаются на сайте учебного центра, в учебном центре на видном месте.

1.6. При приёме на работу администрация учебного центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующе­му в учебного центра.

2. Порядок приёма и увольнения работников

*2.1. Приём на работу.*

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с учебным центром.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и учебного центра.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации учебного центра, следующие документы:

* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* свидетельство о присвоении ИНН;
* документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - 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;
* справка 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 политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
* поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация учебного центра знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом учебного центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность учебного центра.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех меся­цев, а для директора учебного центра, его заместителей, – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника учебного центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкций о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранят­ся в учебного центра.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора учебного центра в трудовую книжку, администрация учебного центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учебного центра.

*2.2. Отказ в приёме 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 в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи 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 особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

 2.2.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.2.3. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в учебного центра не допускаются больные наркоманией.

2.2.4. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.8. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, админист­рация учебного центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.9. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

*2.3. Увольнение работников.*

2.3.1. Трудовые отношения с работниками учебного центра, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учебного 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 токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.3.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учебного центра письменно за две недели.

2.3.4. Директор учебного центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обя­зан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор учебного центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

 2.3.7. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учебного центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчёт.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на ос­тавление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к ос­нованиям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работни­ков: семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное руководство учебного центра осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.2. К компетенции директора учебного центра относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью учебного центра, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, уставом учебного центра к компетенции Учредителя, Управляющего совета учебного центра или иных органов учебного центра.

3.2.1. Компетенция директора учебного центра:

* представляет учебного центра без доверенности во всех инстанциях;
* распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными учебного центра самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
* предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёт о результатах самооценки деятельности учебного центра (самообследования);
* подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
* утверждает структуру учебного центра, штатное расписание, расписание занятий и графики работы учебного центра;
* распределяет обязанности между работниками учебного центра, утверждает должностные инструкции;
* издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися учебного центра;
* распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам учебного центра;
* контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путём посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
* назначает председателей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;
* действует от имени учебного центра, заключает договоры, в том числе трудовые, выдаёт доверенности, в пределах своей компетенции издаёт приказы и даёт указания работникам учебного центра и обучающимся;
* решает другие вопросы текущей деятельности учебного центра, не отнесённые к компетенции Управляющего совета и Учредителя.

3.2.2. Директор учебного центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

* применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение;
* совместно с Управляющим советом учебного 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 учебного центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
* принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.3. Директор учебного центра обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны 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 за их выполнением.

3.3. Администрация учебного центра осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школь­ных и внешкольных мероприятий.

3.4. Учебный центр как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. ***Работник имеет право*** на:

* обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав учебного центра, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* защиту своей профессиональной чести и достоинства
* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором
* производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда 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 с трудовым договором;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, пре­доставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых еже­годных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* участие в управлении учебным центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом учебного центра;
* защиту своей профессиональной чести и достоинства;
* возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрица­тельных последствий для образовательного процесса.

4.2. *Педагогические работники* учебного центра, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утверждённой в учебного центра, методов оценки знаний обучающихся;
* добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
* сокращённую рабочую неделю;
* удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
* получение пенсии по выслуге лет,
* длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации учебного центра), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
* дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
* проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава учебного центра (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит.

4.3. *Работники учебного центра* *обязаны*:

* выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
* работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учебного центра, использовать своё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
* соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
* проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
* соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учебного центра;
* содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с работниками учебного центра;
* поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.4. *Педагогические работники* *учебного центра* *обязаны*:

* систематически повышать свою деловую квалификацию;
* посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
* способствовать выявлению и развитию талантливых и одарённых детей;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, 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, касающейся компетенции 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 учебного центра в период организации образовательного процесса (в период урока) 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 учебного центра;
* отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
* отвлекать работников учебного центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью учебного центра;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный учебного центра прямой действи­тельный ущерб.

* Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учебного центра или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для учебного центра произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.
* За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.
* Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

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

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен 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 причинённого ущер­ба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, библиотекарь.

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В учебном центре устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными: суббота - воскресенье. Занятия в учебном центре проводятся в одну смену, 5.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

5.3. Рабочее время работников определяется Прави­лами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменнос­ти, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников учебного центра, занимающих следующие должности, устанавливается ненормиро­ванный рабочий день: директор учебного центра.

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

5.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учебного центра.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) 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, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация учебного центра имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учебного центра с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровья участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий.

 5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объёма выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведённых

на преподаваемую ими дис­циплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методичес­кой работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

* заседание Педагогического совета;
* общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
* заседание методического объединения;
* дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

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

5.13. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образо­вательных учреждений.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмот­рению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам учебного центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором учебного центра с не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам учебного центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливает­ся дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком календарных дней в соответствии с нор­мативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация учебного центра ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата и должностной оклад работникам учебного центра выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.2. Работникам учебного центра устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Размер базовой части заработной платы педагогов устанавливается на основании стоимости ученико-часа, количества учебных часов и количества учащихся, исходя из норм и положений, действующих на территории Новосибирской области. Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с

Положением об оплате труда, регулирующего распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и согласуемого с Управляющим советом.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается директором учебного центра. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, веду­щих в течение учебного года преподавательскую работу, произ­водится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в учебного центра производится два раза в месяц.

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

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;
* 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 о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников учебного центра, объявляются приказом директора учебного центра.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора учебного центра налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учебного центра норм профессионального поведения и (или) устава учебного 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 могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учебного центра, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению

заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор учебного центра должен затребовать от ра­ботника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является 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 также време­ни, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание.

Приказ директора учебного центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор учебного центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. В учебном центре устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

* урок начинается и заканчивается по звонку;
* каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
* воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
* воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
* 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 поведения учащихся 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, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
* важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

8.2. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является 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 действия коллективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав учебного центра, принятии Устава в новой редакции принимается Учредителем.