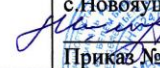


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Новояушево муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива, протокол заседания №1 от 30.08.2018	Утверждаю: Директор МБОУ ООШ с.Новояушево  /Маликов И.Ф./ Приказ №50 от 01.09.2018 г.
---	---

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ с.Новояушево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с действующим трудовым кодексом граждане имеют право на труд.

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28, 46, 47, 48, 49, 51, 52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора школы.

1.3. Настоящими Правилами регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа села Новояушево (МБОУ ООШ с.Новояушево), 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 школе.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ООШ с.Новояушево призывает содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ с.Новояушево разработаны на основе Типовых правил применительно к условиям работы данного учреждения.

1.7. Утвержденные правила обязательны как для работников, так и для работодателей. Работодатель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором МБОУ ООШ с.Новояушево в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных ему прав, совместно по согласованию или с учетом мнения профкома трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

1.9. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МБОУ ООШ с.Новояушево. Прием на работу и увольнение с работы работников осуществляется директором МБОУ ООШ с.Новояушево, а директора МБОУ ООШ с.Новояушево начальником отдела образования администрации муниципального района Федоровский район.

2.2. При приеме на работу директор школы обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- * трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
- * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- * документ об образовании;
- * документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- * санитарную книжку об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- * карточку персонифицированного учета;
- * справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом на допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- * лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- * имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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;
- * имеющие неснятую или 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.

2.3. Прием на работу оформляется приказом. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.4. Молодые специалисты, окончившие высшие и средние учебные заведения, принимаются на работу при наличии документа об образовании.

2.5. С молодыми специалистами, прибывшими на работу по направлению после окончания учреждения образования, обеспечивающего получение высшего, среднего специального

и профессионально - технического образования, контракты при приеме на работу могут быть заключены только с их письменного согласия на срок, установленный законодательством.

Молодым специалистам обеспечивается нагрузка не менее ставки. По письменному заявлению молодого специалиста ставка может быть уменьшена.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

2.6. При приеме на работу или переводе на другую работу администрация обязана:

- * ознакомить работника под роспись с новой работой, должностными обязанностями (инструкциями);

- * ознакомить под роспись с Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и его приложениями;

- * провести вводный инструктаж по ОТ, проинструктировать по производственной санитарии, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с записью в журнале инструктажей.

2.7. На всех работников, которые работали более 5-ти дней, заводятся трудовые книжки. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется работодателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника.

Взыскания (за исключением увольнения в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не вносятся.

2.8. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело.

2.9. Личные дела и трудовая книжка директора хранятся в отделе образования.

2.10. Запись в трудовую книжку о приеме на работу, переводе, увольнении, присвоении категории должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.12. При увольнении Работодатель и работник обязаны информировать друг друга за один месяц до истечения срока контракта о намерении продлить (не продлевать) контракт.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (контракт) может быть досрочно прекращен по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Работодатель по просьбе работника в срок, согласованный ими, но не позднее за две недели со дня подачи работником заявления досрочно расторгает контракт при наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы:

- * состояние здоровья;

- * пенсионный возраст;

- * избрание на выборную должность;

- * переезд в другую местность;

- * зачисление в учебное заведение на дневное отделение (за исключением случаев обучения работника по направлению Работодателя);

- * уход за больными (инвалидами) родственниками;

- * уход за детьми в возрасте до 14 лет;

- * изменение семейного положения;

- * трудоустройство у другого Работодателя на полную ставку (нагрузку), если работник работает на неполную ставку (за исключением работы по совместительству или если работник является молодым специалистом).

2.15. Увольнение педагогического работника по результатам аттестации, а также увольнение в случаях ликвидации или реорганизации учреждения, сокращения численности штатов осуществляется, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение педагогического работника в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. Изменение режима работы Дошкольной группы, влекущие за собой изменение численности или штата работников, может быть осуществлено только с учетом мнения и потребностей родителей (законных представителей).

2.17. С некоторыми работниками при определенных условиях может быть прекращение трудового договора (контракта) по дополнительным основаниям (статья 81 Трудового кодекса). Контракт может быть прекращен:

- * с педагогическими работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81);

- * с работниками, непосредственно обслуживающими материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним со стороны нанимателя (пункт 6г статьи 81)

- * прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). (Статья 81 пункт 6а).

- * появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.18. Трудовой договор с предварительным испытанием вправе расторгнуть наниматель и работник:

- 1) до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;

- 2) в день истечения срока предварительного испытания.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.19. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и объявляется работнику под роспись.

2.20. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2. 21. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники МБОУ ООШ с.Новояушево обязаны:

- * соблюдать трудовую дисциплину, трудиться честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Примерным положением об учреждении дошкольного и младшего школьного возраста, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, письменными и устными приказами и распоряжениями директора школы.

- * строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, по возможности стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

- * выполнять требования охраны труда, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями;

- * соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- * быть внимательным к детям, родителям и членам коллектива;

- * выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать в детях бережное отношение к государственной собственности, учебникам;
- * бережно относиться к имуществу Работодателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, в случае выявления каких-либо пропаж, поломок и порчи вещей, мебели в классе и группе, учитель, воспитатель и другие работники доводят до сведения администрации в тот же день до начала рабочей смены или после ее окончания немедленно;
- * закрепление рабочих мест за учащимися и воспитанниками проводит учитель, воспитатель и требует от них сохранности своих рабочих мест;
- * принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- * содержать оборудование, наглядные пособия, приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения;
- * не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- * систематически повышать квалификацию и производительность труда;
- * соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- * хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну Работодателя;
- * не допускать присутствия на пищеблоке посторонних лиц, не выдавать пищу на дошкольную группу и в столовую без снятия пробы директором школы или работником, ответственным за работу в столовой;
- * учителя, воспитатели обязаны строго следить за посещаемостью детьми школы и дошкольной группы и своевременно принимать меры к выявлению причин отсутствия, обеспечить сообщение отсутствующим домашних заданий;
- * классные руководители, воспитатели дошкольной группы обязаны изучать материальные и бытовые условия обучающихся и воспитанников, в случае необходимости принимать меры по оказанию материальной помощи, один раз в год посещать каждого ребенка на дому (1 класс и младших детей в дошкольной группе в сентябре месяце);
- * систематически повышать профессиональную квалификацию;
- * быть образцом приличного поведения, высокого морального долга в учреждении и за его пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

(Более подробный круг обязанностей педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется служебными инструкциями, утвержденными директором школы, на основании тарифно- квалификационных характеристик работников образования .

3.3. Круг конкретных обязанностей педагогических работников и учебно – вспомогательного персонала определяется тарифно – квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями, утвержденными директором и согласованными с профсоюзным комитетом.

3.4. Сотрудники МБОУ ООШ с.Новаяушево обязаны в установленном порядке проходить медицинский осмотр.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация МБОУ ООШ с.Новаяушево обязана:

* организовать труд работников в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

* осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них обязательств, требований Примерного положения об учреждениях дошкольного и младшего школьного возраста, правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБОУ ООШ с.Новояушево.

* применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины

* заключать в установленном порядке коллективный договор (соглашение) по решению производственных и социально – экономических вопросов;

* своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

* вести учет фактически отработанного работником времени;

* обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

* создавать необходимые условия для аттестации педагогических и других работников;

* создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

* обеспечивать участие работников в управлении школой;

* своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

* отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством;

* утверждать штатное расписание;

* устанавливать работникам учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работодатель (уполномоченное должностное лицо работодателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

4.2. Администрация МБОУ ООШ с.Новояушево имеет право:

* устанавливать работникам школы и дошкольной группы за счет и в рамках средств, которые направляют на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера с учетом премиального фонда.

4.3. Администрация МБОУ ООШ с.Новояушево несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении и участии в мероприятиях, которые организует. Обо всех случаях травматизма и непредвиденных происшествиях директор школы сообщает в Отдел образования администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), в дошкольной группе – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Школа начинает работать в 9.00, заканчивает - в 13.35. Уроки начинаются и заканчиваются по звонку. Дошкольная группа начинает работать в 8.30, а заканчивает в 17.30.

5.2. Рабочее время учителей устанавливается рабочим расписанием. Расписание уроков утверждается директором МБОУ ООШ с.Новояушево с учетом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно – гигиенических норм, максимальной

экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы и согласовывается с профсоюзным комитетом. Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку не более ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается директором МБОУ ООШ с.Новояушево и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Рабочее время воспитателя детского сада 36 часов в неделю.

Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерыва для отдыха и принятия пищи. Графики согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются работникам под роспись. Для некоторых категорий работников (сторожа) по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторых других видов работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством, по письменному приказу директора школы. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками администрацией предоставляется другой день отдыха или производится оплата в соответствии с действующим законодательством. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, которые имеют детей в возрасте до 14 лет.

5.5. При установлении учебной нагрузки учителя следует учитывать факторы, обуславливающие общий объем его работы, в частности:

- * число учащихся, с которыми учитель должен работать ежедневно и еженедельно;
- * необходимость предоставления достаточного времени для планирования работы, подготовки уроков и анализа своей деятельности;
- * число различных уроков, которые учитель должен проводить каждый день;
- * время, требующееся для участия в исследовательской работе, во внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также для наблюдения за учащимися и для консультаций для них;
- * время для бесед и консультации с родителями относительно успеваемости учеников;

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУ ООШ с.Новояушево по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов, а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки. Для обеспечения высокого уровня обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1,5 ставки.

Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их письменного согласия.

Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента обучающихся и воспитанников дошкольной группы, а также классов - комплектов в учреждении, и также в некоторых других исключительных случаях.

5.7. Разногласия педагогических работников с администрацией по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, в народном суде.

5.8. Работник обязан в порядке, установленном у работодателя, отметить:

- * приход на работу;
- * уход с работы;

* отлучку с работы в течение рабочего дня.

5.9 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором МБОУ ООШ с.Новояушево по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования муниципального района Федоровский район, другим работникам – приказом по МБОУ ООШ с.Новояушево.

5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними без согласования с администрацией МБОУ ООШ с.Новояушево..

5.12. Администрации МБОУ ООШ с.Новояушево запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью;

* проводить в рабочее время собрания, заседания.

5.13. Присутствие в классе (группе) во время уроков или занятий работников школы или других лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора.

5.14. Учителя приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков и считаются свободными после окончания уроков и внеклассных мероприятий.

5.15. Учителя, воспитатели обязаны ознакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием, возможными заменами уроков на следующий день.

5.16. Учебные кабинеты открываются до звонка на урок.

После приема учебного кабинета, дежурные позволяют входить в него ученикам и дают им возможность начать подготовку к урокам. После уроков учащиеся выходят на перерыв, а дежурные тем временем проветривают помещение и готовят его к следующему занятию или уроку (приводят в порядок доску и т.д.)

5.17. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 9 (девять) часов, продолжительность трудового дня – в соответствии с тарификацией.

5.18. Классные журналы находятся в классном кабинете. Категорически запрещается передавать классные журналы ученикам.

Вызывая ученика отвечать, учитель обязан требовать предъявления дневника. Оценки за контрольные и другие письменные работы учитель обязан выставить в дневники на следующий день. В пятницу учитель обязан проверять дневники.

5.19. Учителя, которые проводят последние уроки, выводят всех учеников из класса в гардероб, одевают их и отправляют домой.

5.20. Учителя, которые проводят урок, после которого ученики питаются, после звонка отводят детей в столовую и следят за приёмом пищи. После приёма пищи дежурные убирают столы.

5.21. В школе организуется дежурство учеников и работников МБОУ ООШ с.Новояушево с 8.00 часов до 14.00.

* один раз в месяц (последняя пятница) проводится генеральная уборка всех помещений (организуют и проводят ее классные руководители с обучающимися).

5.22. Классный руководитель, воспитатель ежедневно делает заявку на кухню на обед.

5.23. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учащихся и классным руководителем инструктаж по охране жизни и

здоровья детей с соответствующими записями в журнале по ОТ и оформлением протокола.

5.24. Классный руководитель, воспитатель организывает работу с родителями, 1 раз в четверть проводит собрания. Посещает все семьи учеников на протяжении учебного года по мере необходимости.

5.25. Протоколы собраний, заседаний родительских комитетов записываются в отдельный журнал, принимаются решения по обсуждаемым вопросам.

5.26. Учителя, воспитатели, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить уроки, обязаны заранее предупредить директора школы. Свое отсутствие должны подтверждать обязательно оправдательным документом.

5.27. Учителя, воспитатели на итоговом педсовете в конце учебного года делают выставку – отчет, на которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, дошкольной группе.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- * объявление благодарности;
- * выдача премии, установление надбавки;
- * награждение ценными подарками;
- * награждение почетными грамотами;
- * присвоение почетных званий.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией МБОУ ООШ с.Новояушево совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрение работников учреждения вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрацией и профсоюзным комитетом в порядке подчиненности.

6.4. За отдельные трудовые заслуги работники МБОУ ООШ с.Новояушево представляются в вышестоящие органы для присвоения награждения орденами и медалями, знаками отличия.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в сфере социального – культурного и жилищно – бытового обслуживания (путевка в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и другие дополнительные льготы), а также поощрительные дни к отпуску (приказ отдела образования).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения (невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций) влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения директор МБОУ ООШ с.Новояушево может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- * замечания;
- * выговор;
- * увольнение (ст.192,193 ТК РФ)

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- * систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязательств, которые возложены на него трудовым договором, Примерным положением об образовательной учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, когда к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия;
- * прогул без уважительных причин;
- * появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин на протяжении всего рабочего времени, а также отсутствие его на работе больше четырех часов подряд рабочего дня без уважительной причины.

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (ст. 81 п.8 Трудового Кодекса РФ).

7.6. Дисциплинарные взыскания на работников МБОУ ООШ с.Новояушево накладываются директором школы. Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются тем органом образования, которому дано право их назначать и увольнять.

7.7. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией МБОУ ООШ с.Новояушево непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение.

7.10. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос нарушения трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.11. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, который подвергнут взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного лица, за исключением тех случаев, когда они влекут за

собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если это диктуется соображениями, касающимися защиты детей, их безопасности.

7.14. Трудовой коллектив имеет право снять наложенное на работника взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, которые применены администрацией за нарушение трудовой дисциплины, когда работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

8.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.