

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Дуденкова Н.А. Дуденкова
«30» *ноября* 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием работников «Начальная школа – детский сад № 35» города Обнинска
Протокол № 06 от «30» ноября 2021 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Начальная школа – детский сад № 35»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 35» города Обнинска.

1.2. Настоящие Правила являются локальным актом, регламентирующим в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад № 35» города Обнинска (далее МБОУ):

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.3. Настоящие Правила утверждены решением общего собрания работников МБОУ в соответствии с п. 6.4 Устава МБОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБОУ с учётом мнения выборного первичного профсоюзного органа в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Правила устанавливаются для всех работников МБОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Подбор и расстановка кадров в соответствии с п.6.2.3. Устава относится к компетенции директора МБОУ.

2.2. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора с директором МБОУ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБОУ, представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ на основании письменного заявления работника.

2.5. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, коллективным договором.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого педагогического работника или специалиста ведется личное дело. Личное дело до достижения им возраста 75 лет хранится в МБОУ, в том числе и после увольнения работника.

2.9. О приеме работника в МБОУ делается запись в «Книге приказов по личному составу».

2.10. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии образовательной деятельности, структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора МБОУ, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.13. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

2.14. Не требует согласия работника перемещение его (при продолжении работы в МБОУ) на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

2.15. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.16. Прекращение трудового договора с работниками МБОУ регламентируется статьями 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 84.1 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора МБОУ.

2.17. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан предоставить ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.21. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов работниками МБОУ.

3.2. Обеспечивать четкое функционирование вверенных структурных подразделений.

- 3.3. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.4. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
- 3.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.6. Укреплять трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, обеспечивать контроль за качеством образовательной деятельности.
- 3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБОУ и обучающихся.
- 3.8. Организовывать и контролировать образовательную деятельность в соответствии с реализуемыми программами.
- 3.9. Осуществлять координацию медицинской, педагогической, социальной и административно-хозяйственной работы в рамках единого образовательного пространства МБОУ.
- 3.10. Организовывать мероприятия по внедрению, распространению педагогического опыта и совершенствования профессионального мастерства.
- 3.11. Проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности; а также оказывать содействию педагогическим работникам желающим пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории.
- 3.12. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.
- 3.13. Систематически проводить инструктажи с работниками и обучающимися.
- 3.14. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда и пожарной безопасностью.
- 3.15. Требовать от работников соблюдения требований профессиональной этики, должностных инструкций, инструкций по охране труда и пожарной безопасности, условий коллективного договора, принятых планов и программ.
- 3.16. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности в образовательной деятельности.
- 3.17. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию.
- 3.18. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБОУ.
- 3.19. Зарплата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 3 и 18 числа текущего месяца.
- 3.20. Совершенствовать организацию труда, проводить специальную оценку условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.21. Своевременно предоставлять работникам ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с установленным графиком. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.22. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.23. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учёта вверенных материальных ценностей и документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРА МБОУ.

Директор в соответствии с Уставом МБОУ:

- 4.1. Заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения.

- 4.2. Утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников.
- 4.3. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность.
- 4.4. Принимает и утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом.
- 4.5. Обеспечивает открытие лицевых счетов в отделе казначейства исполнения бюджета городского округа «Город Обнинск».
- 4.6. Обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты.
- 4.7. Выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т. ч. доверенности с правом передоверия.
- 4.8. Издаёт приказы и распоряжения, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 4.9. Контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.
- 4.10. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения.
- 4.11. Планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.
- 4.12. Организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения.
- 4.13. Организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения.
- 4.14. Подписывает от имени работодателя коллективный договор.
- 4.15. Принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения.
- 4.16. Устанавливает работникам Учреждения надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.17. Утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников.
- 4.18. Утверждает образовательную программу Учреждения, годовой план работы Учреждения, расписание занятий, учебные планы.
- 4.19. Назначает председателей методического совета, методических объединений, секретаря педагогического совета, руководителей комиссий и советов, ответственных за отдельные направления работы Учреждения.
- 4.20. Проводит совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и старшим воспитателем контроль за использованием и совершенствованием методик образовательного процесса и образовательных технологий, контроль и анализ деятельности Учреждения по реализации уставных целей и задач.
- 4.21. Издаёт приказы о зачислении и отчислении обучающихся.
- 4.22. Готовит мотивированное представление для педагогического совета об отчислении обучающегося; на основании решения педагогического совета издаёт приказ об отчислении обучающегося.
- 4.23. Организует обеспечение охраны жизни и здоровья детей, обучающихся и работников.
- 4.24. Формирует контингент обучающихся.
- 4.25. Организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Учреждения, защиту прав обучающихся.
- 4.26. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации.

- 4.27. Организует делопроизводство, обеспечивает учет и сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу.
- 4.28. Устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение.
- 4.29. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения.
- 4.30. Проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения.
- 4.31. Распределяет обязанности между работниками Учреждения.
- 4.32. По представлению непосредственных руководителей привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения.
- 4.33. Применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МБОУ обязаны:

- 5.1. Выполнять требования Устава МБОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБОУ.
- 5.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и иными нормативными локальными актами. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.3. Соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).
- 5.4. Изменения графика и режима работы возможны только с разрешения администрации.
- 5.5. Не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.
- 5.6. Незамедлительно сообщать администрации МБОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей.
- 5.7. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 5.8. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.9. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 5.10. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, инструктажи, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.11. Беречь имущество МБОУ, соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в помещениях МБОУ, экономно расходовать материалы энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБОУ.
- 5.12. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
- 5.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.14. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБОУ имеют право на:

- 6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

- 6.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 6.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.11. Защиту своих персональных данных в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В МБОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Установлена следующая продолжительность рабочего времени для работников МБОУ:

- для директора, заместителя директора – 40 часов в неделю;
- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для воспитателей групп продленного дня – 30 часов в неделю;
- для воспитателей групп продленного дня, осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ – 25 часов в неделю;
- для воспитателей, осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ – 25 часов в неделю;
- для учителя организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе (в том числе адаптированной) – 18 часов в неделю;
- для учителя – логопеда – 20 часов в неделю;
- для учителя – дефектолога – 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- для тьютора – 36 часов в неделю.
- для библиотекаря, помощника воспитателя, секретаря, инспектора по кадрам, кастаньяши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кладовщика, повара, подсобного рабочего, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтера) – 40 часов в неделю.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- заместитель директора по хозяйственной части.

7.3. Режим работы МБОУ: с 7.00 до 19.00.

7.4. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности. Расписание утверждается руководителем МБОУ.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ.

7.6. В каникулярное время персонал, в том числе и педагогический, может привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков формируют заместители директора и старший воспитатель. График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (согласно ст. 123 ТК РФ). Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

7.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, прогулок и других режимных моментов.

7.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБОУ по согласованию с администрацией.

7.10. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан известить администрацию в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности), предупредив накануне о явке на работу.

7.12. Работники проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением среднего заработка в соответствии со своей возрастной категорией:

- работники до 40 лет на - один рабочий день один раз в три года;
- работники, достигшие возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста – 1 день ежегодно;
- работники предпенсионного возраста и получающие пенсию по старости или за выслугу лет – два дня ежегодно.

7.13. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за два рабочих дня до даты планируемого прохождения диспансеризации.

7.14. Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц старше 40 лет).

7.15. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Медицинская организация выдает работнику медицинское заключение, копию которого он обязан представить в отдел кадров. Если работник не представит медицинское заключение, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.16. В помещениях МБОУ запрещается:

- нахождение посторонних лиц;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, уроков и дневного сна детей;
- курение в помещениях и на территории МБОУ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе по обучению и воспитанию обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий, установленных для работников образования.

9. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работники МБОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (согласно ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

9.4. Возможность применения дисциплинарного взыскания к работнику может быть рассмотрена директором МБОУ только после внесения непосредственным руководителем представления о неисполнении или ненадлежащем исполнении по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.5. Администрация МБОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечению 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня издания приказа.

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

9.11. Педагогические работники МБОУ, в обязанности которых входит выполнение образовательных и воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзом.