


Принято
на заседании педсовета МБОУ
«Шудинская начальная
школа-детский сад»
Протокол №1 от 27.08.2021

Утверждено
приказом директора № 53
от 28.08.2021 года
Директор  Ф.В.Гарифуллина



Правила внутреннего трудового распорядка

**МБОУ «Шудинская начальная школа -
детский сад» Балтасинского муниципального
района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Шудинская начальная школа - детский сад» (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников в МБОУ «Шудинская начальная школа-детский сад» (далее Учреждение), работающих по трудовому договору

1.3. Правила имеют следующие цели:

- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного, творческого отношения к работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Организации.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета - представительного органа работников Учреждения.

1.5. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу администрация Учреждения требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 трудовым законодательством Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого ЦРБ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием приказа.

2.4. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация обязана ознакомить:

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- со свидетельством о государственной аккредитации учреждения
- коллективным договором;

- уставом Учреждения ;
- правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- с приказами и инструкциями об ответственности за жизнь и здоровье обучающихся во время учебного и воспитательного процесса;
- иными локальными актами .

Работник не несет ответственность за невыполнение вышеназванных документов, с которыми не был ознакомлен. Но не ознакомление работника с документами после устного или письменного требования администрации, не снимает ответственности за их выполнение. Некоторые частные рабочие моменты администрацией могут быть уточнены в устном порядке на совещаниях, семинарах и собраниях, выполнение которых является обязательным.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу;
- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- приказа о приеме на работу;
- трудового договора;
- копий документов об образовании;
- согласия на обработку личных данных;
- копий документов с личными данными;
- копий документов об аттестации;
- копий документов о повышении квалификации;
- справки об отсутствии судимости;
- дополнения к личному листку.

Трудовые книжки и медицинские книжки хранятся отдельно у директора Учреждения.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

Личное дело хранится в Учреждении.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (в т.ч. частичным) статьи 72 и 74 ТК РФ/

2.7. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых предметов, форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессией, а также изменение других существенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовые отношения прекращаются по пункту 3 статьи 77 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул, то есть отсутствие на рабочем месте в течении всего

рабочего дня (смены) независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состояние наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместного с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); повторное грубое нарушение Устава; и применение в том числе однократные методы воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

2.9. В день прекращения трудового договора работник должен сдать своё рабочее место и прикрепленный за ним инвентарь и оборудование с составлением акта о сдаче рабочего места в присутствии директора Учреждения и ещё одного работника. После сдачи рабочего места Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку. В день увольнения администрация Учреждения, по возможности, производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статьи и пункта Закона.

3.Основные права работников Учреждения.

Работник имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

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

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.8. объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

3.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев,

предусмотренных федеральными законами, о устранения такой опасности;

3.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.17. обучение безопасным методам и приемам труда;

3.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

3.19. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

3.20. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

3.21. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

3.22. участие в управлении учреждением.

3.23. повышение квалификации;

3.24. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.25. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

3.26. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

3.27. свобода преподавания, свобода проведения исследования, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.28. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.29. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания);

3.30. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения;

3.31. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов;

3.32. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности;

3.33. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;

3.34. право на бесплатный доступ к пользованию услугами учебных, учебно-методических, научных и других структурных подразделений (при их наличии) организации

3.35. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации;

3.36. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.37 право на защиту профессиональной чести и достоинства.

3.38. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.39. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.40. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.41. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

3.42. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.43. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.44. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий;

3.45. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

4. Основные обязанности работников Учреждения.

Работник обязан:

4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2. соблюдать требования устава, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.4. выполнять установленные нормы труда;

4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью окружающих;

4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований МБОУ

4.8. систематически повышать свою квалификацию;

4.9. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время работы, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

4.10. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной

опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.11. соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.12. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.13. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.14. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.15. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.16. развивать у обучающихся и воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.17. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.18. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.19. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.20. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

4.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религиям.

4. 22. Педагогические работники несут ответственность

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право на:

5.1. управление Организацией и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

5.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

5.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

5.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;

5.5. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

Работодатель обязан:

5.6. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МБОУ, условия индивидуальных трудовых договоров;

5.7. представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.9. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.10.выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Организации;

5.11.своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

5.12.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.13.своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МБОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.14.укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

5.15.обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

5.16.контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

5.17.создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

5.18.обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

5.19.способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;

5.20.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

5.21.возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,

5.22.заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;

5.23.принимать меры по участию работников в управлении МБОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

5.24.проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

6. Режим деятельности Учреждения, рабочее время и его использование.

6.1. В начальной школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. А в дошкольной группе - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы

6.3. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Учреждения.

6.4. График работы утверждается директором, по согласованию с профкомом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и находится на доступном для каждого работника месте.

Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогов.

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждения они могут привлекаться администрацией к

педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательной и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

6.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.8. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6.9. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения между работником и работодателем. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. Отсутствовать на рабочем месте разрешается при подаче письменного заявления работником с разрешения и на основании приказа директора Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Работникам, работающим в Учреждения по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении

6.11. Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

6.12. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.13. Общие собрания, заседания педагогического коллектива, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания 1,5 часов.

6.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс после начала урока разрешается только директору.

6.15. Директор организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.16. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.17. Работникам Учреждения запрещается:

- курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБОУ
- хранить в помещениях МБОУ легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с урока;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения МБОУ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение премии
- увольнение по статьи 81 ТК РФ

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяется должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины, требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом /запрещение педагогической деятельности,- защита интересов обучающихся/.

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся к дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому, дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскания по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершал новых проступков и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместного с продолжением данной работы п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение норм морали.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

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

С положением ознакомлены:

№	Ф. И. О.	Должность	Подпись




**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00BAAE98F4BA272BDE316ED9C2AE3DDF86
Владелец: Гарифуллина Фердания Вагизовна
Действителен с 19.10.2022 до 12.01.2024

Лист согласования к документу № 8 от 28.08.2021
Инициатор согласования: Гарифуллина Ф.В. Директор
Согласование инициировано: 27.02.2023 21:36

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарифуллина Ф.В.		 Подписано 27.02.2023 - 21:36	-