

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «СЕЛЬСКАЯ ШКОЛА № 58»

ПРИКАЗ

15 августа 2022 года

г. Горловки

№ 112

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Горловки
«Сельская школа № 58» на 2022-2023 учебный год

На основании решения трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Горловки «Сельская школа № 58» (протокол № 1 от 15.08.2022г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Горловки «Сельская школа № 58» (приложение) на 2022-2023 учебный год с 01 сентября 2022 года.
2. Установить следующий режим дня в данном учреждении:
 - 2.1 Начало рабочего дня:
 - для дежурных заместителей директора школы и для технических работников — 7.00;
 - для педагогических работников за 20 минут до начала урока;
 - для педагогических работников, которые имеют первые уроки, — за 20 мин до начала первого урока;
 - для обслуживающего персонала — 7.30.
 - 2.2. Окончание рабочего дня (с 15-минутным обеденным перерывом) для обслуживающего и технического персонала — 16.15.
 - 2.3. Установить ненормированный рабочий день с обязательной регистрацией времени окончания работы в Книге учёта рабочего времени:
 - административному персоналу;
 - библиотекарю;
 - заведующему хозяйством;
 - секретарю.
3. Ознакомить с «Правилами внутреннего трудового распорядка» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Горловки «Сельская школа № 58» на 2022-2023 учебный год» (далее – Правила) под роспись:
 - 3.1. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Новицкой Е. Л. - педагогический коллектив учреждения;
 - 3.2. Заведующей хозяйством учреждения Кузьмишкиной Т. Н. - технический и обслуживающий персонал учреждения.
4. Обязать всех педагогических, обслуживающих, технических и временных работников учреждения строго соблюдать Правила.
5. Считать основным требованием ко всем работникам учреждения - начинать и заканчивать рабочий день с ознакомления информации и объявлений, размещенных на школьном стенде.
6. Установить методические дни для административных и вспомогательных работников школы:
 - директор, Щегильская Е. Н. – пятница;
 - зам. директора по учебно-воспитательной работе, Новицкая Е. Л. – вторник;
 - зам. директора по учебно-воспитательной работе, Анпилогова Т. А. – четверг.
7. Установить дежурство администраторов учреждения по дням недели:

Приложение
к приказу МБОУ г. Горловки «СШ № 58»
№ 112 от 15.08.2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города
Горловки «Сельская школа № 58»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Горловки «Сельская школа № 58» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Горловки «Сельская школа № 58» (далее - МБОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Донецкой Народной Республики, Законом ДНР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом, утвержденным приказом Управления образования администрации города Горловка от 21 января 2022 года № 25, иными нормативно-правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ, 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 МБОУ.

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

1.4. Правила утверждает директор МБОУ (далее – руководитель) с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются на видном месте в МБОУ, в учительской.

1.6. При приеме на работу администрация МБОУ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору МБОУ от 24 августа 2021 года, действующему в МБОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право согласно КЗоТ (подача заявления, предоставление соответствующих документов).

2.1.2. Может быть заключен трудовой договор в письменной форме, составленный в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях предусмотренных Распоряжением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 29.05.2015 № 15.

2.1.4. При приеме на работу работник предоставляет администрации МБОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) направление с Центра занятости населения.

2.1.5. Прием на работу учителей оформляется приказом руководителя МБОУ.

2.1.6. При приеме на работу администрация МБОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- настоящими Правилами;
- режимом работы МБОУ;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. На каждого работника МБОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя МБОУ в трудовую книжку, администрация МБОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется Личное дело, после увольнения работника Личное дело хранится в МБОУ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых и профессиональных качеств работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБОУ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в приеме на работу женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация МБОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

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

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

2.3.3. Руководитель МБОУ, при увольнении по собственному желанию, обязан предупредить Управление образования администрации города Горловка (далее – Управление образование) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При увольнении руководитель МБОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом ДНР или Законом ДНР «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса ДНР, Закона ДНР «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБОУ обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом ДНР, пользуются следующие категории работников:

- имеющие звания;

- награжденные отраслевыми или государственными наградами.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Непосредственное управление МБОУ осуществляет директор.

3.2. Директор МБОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом учреждения осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения или других работников МБОУ, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников норм.

3.3. Директор МБОУ обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные, правовые и локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством ДНР.

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль их исполнения.

3.4. Администрация МБОУ осуществляет внутришкольный контроль: посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий, проверка школьной документации, изучение опыта работы, методов работы учителей.

3.5. МБОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

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

- 3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (по вине МБОУ).
- 3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом ДНР.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной КЗоТ.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.9. Участие в управлении МБОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством ДНР.
- 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом ДНР, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники МБОУ имеют право на:

- 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей.
- 4.2.2. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом «Об отпусках» ДНР (с изменениями и дополнениями).

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности.
- 4.3.2. Соблюдать Устав и настоящие Правила.
- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.3.6. Бережно относиться к школьному имуществу и других работников МБОУ;

4.3.7. Незамедлительно сообщить администрации МБОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности школьного имущества.

4.3.8. Поддерживать дисциплину в МБОУ на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия.

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.10. Соблюдать этикет, одеваться в деловом стиле.

4.4. Работникам МБОУ в период организации образовательного процесса (урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории МБОУ, распивать спиртные напитки, выражаться нецензурной бранью;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников МБОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный прямой действительный ущерб имуществу МБОУ.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБОУ, если МБОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законами ДНР;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заведующий хозяйством;
- сторож(вахтер);
- библиотекарь;
- заведующий столовой.

4.6. Работники МБОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МБОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Занятия проводятся в одну смену.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников – согласно педагогической нагрузке.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего, технического персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем МБОУ.

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

5.4. Для работников МБОУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, зам. директора по УВР, заведующий хозяйством, секретарь, водитель автобуса, заведующий библиотекой, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

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

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по Учебному плану и Рабочим учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка, объем которой больше нормы часов за 1,5 ставки заработной платы, согласовывается с Управлением образования.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по Учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных Учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

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

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией МБОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Руководитель МБОУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя МБОУ.

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

5.15. Работникам МБОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем МБОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам МБОУ могут предоставляться дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска в соответствии с Законом «Об отпусках» ДНР (с изменениями и дополнениями).

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5. настоящих Правил, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с нормативными документами ДНР.

5.18. Администрация МБОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МБОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается руководителем МБОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

6.5. Выплата заработной платы в МБОУ производится один раз в месяц с 15 по 30 число каждого месяца через материально-ответственное лицо. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на его лицевой счет.

6.6. В МБОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем и согласованным с профсоюзным органом МБОУ.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплата в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Руководитель МБОУ ходатайствует перед начальником Управления образования о поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя МБОУ налагает начальник Управления образования.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника

МБОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель МБОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ руководителя МБОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.12. Руководитель МБОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника по согласованию с Профсоюзным комитетом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 680520180065859554254988318067914125794009671632

Владелец Щегильская Елена Николаевна

Действителен с 02.12.2022 по 02.12.2023