

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с. Валы муниципального района
Ставропольский Самарской области**

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол № 1 от 11 .01.19 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
ГБОУ ООШ с. Валы
Протокол № 1 от 11.01.19 г.
Председатель совета
О.Н.Мартюшева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ с. Валы
Ю.В.Воронкова
Приказ № 1-од от 11.01.19 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (*далее — Правила*) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Валы муниципального района Ставропольский Самарской области (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, 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.

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения представителя трудового коллектива и согласованы с Управляющим советом школы.

1.5. Правила вывешиваются в Школе на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2.1.1. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо- работодатель. Трудовые отношения работников и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо- работодатель.

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

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет директору (работодателю):

- медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (личная медицинская книжка);
- 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 об 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.

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

2.1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить
работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими [Правилами](#);
- приказом по охране труда, пожарной безопасности и соблюдению
правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую
деятельность работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок —
не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного
бухгалтера школы — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом
договоре условия об испытании означает, что работник принят без
испытания.

2.1.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие
образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном
типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих
типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, а
также, имеющие необходимую профессионально-педагогическую
квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной
характеристики по должности и полученной специальности,

подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

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

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

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

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя; книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.2.3. 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; осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, 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.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью и (или) наличием детей.

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

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора 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 Школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

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

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы 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 Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы 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.

3. Права работников.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (2 раза в месяц, 25 и 10 числа последующего месяца) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Обязанности работников.

4.1. Все работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Обязанности работодателя.

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами (2 раза в месяц, 25 и 10 числа следующего за отчетным месяцем перечислением на пластиковые карточки банка «СБЕРБАНК»);
- вести коллективные переговоры, в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для возможного заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В школе устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочее время работников определяется настоящими правилами (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин – сокращенная рабочая неделя – 36 часов в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 N 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

6.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки (тарификации), выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них условиями трудового договора.

6.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации школы в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (внеурочная деятельность).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как

правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника с его согласия приказом по школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

6.5. Расписание учебных занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Учителям и воспитателям по возможности предоставляется 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные дни и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет времени в пределах месяца.

6.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. У педагогических работников – учителей, продолжительность оплачиваемого отпуска 56 календарных дней, у воспитателей– 42 календарных дня, у технических работников школы - 28 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работниками с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

6.13. Дополнительный отпуск до 3-х календарных дней с сохранением заработной платы может быть предоставлен работникам в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье;
- в случае свадьбы работника (детей работника);
- на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети);
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности;
- в других случаях по договору с администрацией без сохранения заработной платы.

6.14. Педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и уставом учреждения.

6.15. График дежурств педагогических работников по школе, графики сменности составляются работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и воспитанников структурного подразделения «Детский сад» и максимальной экономии времени педагогических работников.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися и

воспитанниками, в том числе в течение перерывами между занятиями (перемены).

6.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после занятий. График дежурств составляется на учебный год и утверждается работодателем по согласованию представителем трудового коллектива.

6.17. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаний, проводимых по мере необходимости;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также ведением школьной (классной) документации.

6.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.

6.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

6.20. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст.108ТК РФ) «перерывы для отдыха и питания»:

-для педагогических работников: время перерыва для отдыха и питания устанавливается ими самостоятельно, но не во время, выделенное на проведение непосредственно уроков и занятий, продолжительностью не менее 30 мин.

-для остальных работников время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 12.45.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Методикой формирования и распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области и работников государственного образовательного учреждения для детей дошкольного и

младшего школьного возраста Самарской области, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ начального общего образования, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. N 60, с последующими изменениями, Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 N353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, штатным расписанием и сметой расходов».

7.2. Заработная плата работникам школы выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работника состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат, а также стимулирующих выплат.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, 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 производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 25 числа каждого месяца- аванс и 10 числа последующего месяца- заработная плата путем перечисления на пластиковую карточку банка «Сбербанк».

7.6. Работникам школы, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются школой в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом школы, принятым с учетом мнения представительного органа работников- «Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ ООШ с. Вальи» и «Положением о распределении

стимулирующих выплат работникам ГБОУ ООШ с. Валы структурного подразделения «Детский сад»».

7.7. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется школой в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников- «Положением о распределении специального фонда оплаты труда работников ГБОУ ООШ с. Валы».

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

7.9. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

8. Дисциплина труда.

8.1. Поощрение за успехи в работе.

8.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

8.1.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.1.3. За особые заслуги в труде работники представляются к поощрениям, наградам и присвоению почетных званий в высшие органы.

8.2. Дисциплинарная ответственность.

8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение на соответствующих основаниях.

8.2.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется взять объяснение в письменной форме.

8.2.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

8.2.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

8.2.6. Взыскание объявляется приказом по школе.

8.2.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8.2.8. Взыскание автоматически снимается, если в течение года работник не будет вновь наказан в дисциплинарном порядке. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

8.2.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входят выполнения воспитательных функций по отношению к учащимся и воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (по п. 8 ст. 81 ТК РФ и п. 1,2 ст. 336ТКРФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы.

8.2.10. При нарушении педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено служебное расследование нарушений, которое проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника школы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

