

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБВСОУ ВСОШ

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения вечерней (сменной) общеобразовательной школы муниципального образования Красноармейский район (далее МБВСОУ ВСОШ) - локальный, нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Основные права и обязанности работников МБВСОУ ВСОШ:

2.1 .Работники имеют право:

- а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- в) на охрану труда;
- г) на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- д) на отдых, который гарантируется установленным федеральным законом и максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- е) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом образовательного учреждения;
- ж) на возмещением вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- з) на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- и) на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- к) на пособие по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- л) на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- м) на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;
- н) на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- о) на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым Положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- п) на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- р) на свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- с) пользоваться в период беременности, во время и после родов бесплатной специализированной медицинской помощью; получить во время беременности и в связи с рождением ребенка специальные отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком (от 70 до 110 дней в зависимости от числа родившихся детей).

Работникам (женщинам), имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый (не менее часа каждый, если детей в возрасте до полутора лет двое и более).

Запрещаются направление беременных женщин в служебные командировки, привлечение их к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни.

Запрещается направление работниц в служебные командировки, привлечение их к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

Запрещается направление работниц в служебные командировки, привлечение их к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и

праздничные дни, имеющим детей-инвалидов, а также осуществляющим уход за больными (ст. 259).

Расторжение трудового договора с беременной женщиной, работницей, имеющей детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, по инициативе работодателя не допускается (за исключением случаев ликвидации организации).

Работницам осуществляющим уход за детьми до достижения ими 14 лет предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

2.2. Работники обязаны:

- а) предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- б) строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом МБВСОУ ВСОШ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», принятого Государственной Думой РФ 21.12.2012 г., требованиями должностных инструкций, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы директора ВСОШ, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- г) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- д) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- е) принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ж) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) эффективно использовать учебное оборудование, рационально использовать электроэнергию, воду, тепло;
- и) достойно вести себя на работе, в быту, общественных местах, соблюдать этические нормы в педагогическом коллективе;
- к) вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ВСОШ на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.

2.3. Работники не вправе:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий, перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;

- г) находиться в помещениях организации и на рабочем месте под воздействием психотропных и наркотических средств и алкоголя, курить в помещении;
- д) выступать от имени организации без разрешения руководителя или соответствующих полномочий;
- е) распространять служебную информацию, касающуюся профессиональной деятельности специалистов;
- ж) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности директора МБВСОУ ВСОШ.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление ВСОШ и персоналом и принятию решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- определение и корректировку функциональных обязанностей сотрудников в пределах, установленных действующим законодательством РФ;
- контроль за выполнением работниками трудового законодательства, настоящих Правил, требований положений и инструкций, принятых в учреждении, соблюдение правил безопасности и противопожарной охраны.

3.2. Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд работников ВСОШ;
- б) обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- в) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- г) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка;
- д) разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, после предварительных консультаций с Профкомом;
- е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.3. Администрация МБВСОУ ВСОШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а так же создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

4. Порядок приема и увольнения работников МБВСОУ ВСОШ.

4.1. При фактическом допущении работников к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней фактического допущения работника к работе. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

4.2. При поступлении на работу работник представляет (ст.65 ТК РФ):

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;

г) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитационным основаниям;

ж) копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене фамилии и т.д.)

з) другие документы, если это предусмотрено законодательством.

4.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.4. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

4.5. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

4.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют дополнительные документы:

- а) справку с места основной работы, с указанием должности и графика работы;
- б) копию трудовой книжки, заверенную руководителем по месту основной работы.
- г) копию санитарной книжки, заверенную руководителем по месту основной работы.

4.7. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу руководитель МБВСОУ ВСОШ обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с коллективным договором;
- в) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, основным местом работы для которых является МБВСОУ ВСОШ, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст.66 ч.3 ТК РФ).

4.9. На каждого работника ВСОШ ведется личное дело, в котором находятся:

1. Личный листок по учету кадров
2. Автобиография
3. Копия паспорта.
4. Копия документа об образовании.
5. Трудовой договор.
6. Копия приказа о приеме на работу.
7. Должностная инструкция.
8. Аттестационный лист (при наличии)
9. Копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене фамилии и т.д.)
10. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
11. Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.
12. Справка о результатах проверки в органах МВД.
13. Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации и т.п. (при наличии)
14. Копия трудовой книжки (для работников, работающих по совместительству)
15. Согласие на обработку персональных данных работников.

Личное дело хранится в школе.

4.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению в соответствии со ст. 79 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе руководителя осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБВСОУ ВСОШ.

4.11. Увольнение работника (прекращение трудового договора) производится в соответствии со ст. 77, 81, 83, 336 ТК РФ.

Увольнение работника по ст. 81 ТК РФ производится при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа.

4.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (ст. 62.ч.2 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

5. Режим работы.

5.1. Рабочее время педагогическим работникам определяется Правилами внутреннего распорядка МБВСОУ ВСОШ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБВСОУ ВСОШ, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников МБВСОУ ВСОШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени работников, не являющихся педагогическими работниками составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Согласно постановлению ВС РФ от 01.11.1990 г. №298/3-1 с изменениями 24.08.1995 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели.

В течение рабочего дня работникам, не являющимися педагогами, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут. Время перерыва в рабочее время не включается.

Для работников, которым установить время перерыва для питания и отдыха невозможно (педагогическим работникам и сторожу) устанавливаются следующее время и место для отдыха и питания: педагогическим работникам - во время перемен на рабочем месте, сторожу

во время работы в комнате для обслуживающего персонала. Для этих работников время перерыва для отдыха и питания включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

В соответствии со ст. 258 ТК РФ работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы (помимо перерывов для отдыха и питания) для кормления ребенка (детей) не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва - не менее 1 часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. (ст.92 ТК РФ).

5.5. Режим рабочего времени для работников, не являющихся педагогическими работниками, время начала, окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих, нерабочих дней устанавливается на основании графика работы.

5.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) осуществляется на основании ст.94 ТК РФ и ст.95 ТК РФ.

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБВСОУ ВСОШ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника МБВСОУ ВСОШ оговаривается в трудовом договоре.

5.8.1. Объем учебной нагрузки, устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБВСОУ ВСОШ и не ограничивается верхним пределом:

5.8.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.8.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МБВСОУ ВСОШ при приеме на работу.

5.8.4. Трудовой договор может быть заключен с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе по уходу за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.8.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ВСОШ возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.8.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (сроком не более 1 месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.8.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБВСОУ по согласованию с Профкомом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.8.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МБВСОУ ВСОШ по согласованию с Профкомом.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором МБВСОУ ВСОШ по согласованию с Профкомом с учетом целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.10. Продолжительность работы времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который утверждается директором МБВСОУ ВСОШ и с которым работник знакомится под расписку.

5.11. Директор МБВСОУ ВСОШ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц. Утверждается

директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических и других работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБВСОУ ВСОШ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директор МБВСОУ ВСОШ. Оплата труда в этот период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.13. В каникулярное время работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ). Условия оплаты труда им сохраняются.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа организации.

В соответствии со ст. 113 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены с правом отказаться от сверхурочной работы в письменной форме.

5.15. В случае невозможности выйти на работу в установленное время, работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, объяснив при этом причину опоздания (неявки на работу). В первый день выхода на работу, после своего отсутствия, работник обязан предъявить оправдательные документы, указывающие причину его отсутствия.

5.16. Работник, покидая рабочее место, должен поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя, сообщив при этом причину, по которой работнику необходимо покинуть рабочее место, а также предполагаемое место отсутствия.

5.17. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.19. Для отдыха и восстановления сил работникам МБВСОУ ВСОШ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ).

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе, социальному педагогу, методисту, педагогу-психологу, учителям предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.20. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, в порядке, определенном ст. 122 ТК РФ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ч.1 ТК РФ).

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.23. Замена отпуска денежной компенсацией производится в соответствии со ст. 126 ТК РФ

5.24. Ежегодный отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в соответствии со ст. 124 ТК РФ

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к награждению

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора МБВСОУ ВСОШ и доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

Расторжение трудового договора по инициативе руководителя ВСОШ может быть применено в случаях, указанных в ст.81 ТК РФ.

Так, Законодательством РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснения оформляется акт о нарушении трудовой дисциплины и об отказе о предоставлении объяснений работником.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника или специалиста в отпуске.

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

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о нарушении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его наложения доводится до сведения работника или специалиста, подвергнутого взысканию, под роспись в трехдневный срок с момента издания приказа.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник или специалист не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно руководителем по своей инициативе, по просьбе самого работника или специалиста, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.11. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.