СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ
Протокол № 3 от 05.03.2024г
_____Л.В.Петряева

ПРИНЯТО
на общем собрания трудового коллектива
МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ
Протокол № 3 от 05.03. 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Елантовская ООШ»НМР
_____ И.С. Минеева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом № 24
от 05.03.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с

- требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»,
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…»,
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года,
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- Уставом общеобразовательной организации МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2.Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного организации МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.
1.3.Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии **с** Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
1.6. Каждый работник МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ осуществляет директор общеобразовательной организации.
2.2. Трудовые отношения в МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ.
2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит **с** ним работника под подпись.
2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
2.5.1. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.
2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ).;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ о соответствующем образовании и повышении квалификации (при наличии);
-справку о наличии (отсутствии) судимости,
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).
Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Устав МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника. Работодатель может устанавливать испытательный срок в порядке, установленном законодательством.
2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательной организации.
2.9. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
2.10. На каждого работника МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями федерального законодательства. Трудовые книжки сотрудников образовательного организации хранятся в образовательном организации, ведутся в бумажном и/или электронном виде.
2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.
2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
2.14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара,

наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.14.1. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.14.2. При этом МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.14.3. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.14.4. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок

возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.14.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом.

2.14.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.14.7. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.14.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.14.9. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового

Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.
2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник» и пр.
2.18. Увольнение работников образовательной организации МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ в связи с сокращением численности или штата ОО допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ является единоличным исполнительным органом.
3.2. Администрация МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального

и материального поощрения в соответствии с действующим в МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ положением.
3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.
3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ;
- об изменениях структуры, штатах МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ;
- о бюджете МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы;
3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 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, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ. Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, при необходимости их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса:
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: завхоз; технический персонал (работник по комплексному обслуживанию зданий и сооружений) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, не более 36-часов для женщин за ставку работы по должности, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости, при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17 часов. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5.1. Обеденный перерыв для педагогических работников проводится вместе с учащимися в помещении школьной столовой, для административно-хозяйственного аппарата - 30 минут.

5.6. Педагогическим работникам при нагрузке 18 часов в обязательном порядке устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники школы могут привлекаться к дежурству по общеобразовательной организации. График дежурств утверждается на полугодие руководителем МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа **до** 2,5 часов.

5.12. Работникам МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и

42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом **до** 15 декабря текущего года.
5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
5.15. Работникам МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются законодательством.
5.18. Учет рабочего времени организуется МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ в соответствии **с** требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними:
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом. мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной дельностью:
- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ осуществляется в соответствии с Положением об оплате **т**руда работников МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ».

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под подпись не позднее апреля месяца текущего года.
6.5. Оплата труда в МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ производится два раза в месяц: до 10 и 25 чисел каждого месяца путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.
6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
В МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.
6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом школы.
7.2. В МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ существуют следующие меры поощрения:
- премирование,
- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- другие виды поощрений.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд

осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ.
7.4. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности. предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):
- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.
7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного организации норм профессионального поведения или устава данного МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.
7.11. 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.
7.12. 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.
7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. **В** случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ в случаях, определенных коллективным договором.

9. Заключительные положения

9.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.
9.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

9.3.Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
9.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора.
9.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.
9.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.9.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
9.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.