|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель профсоюзной  организации МОБУ ООШ №56 г. Сочи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Данелян С.Г.  «28» марта 2020 года | **Утверждаю**  Директор  МОБУ ООШ №56 г. Сочи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гвоздева О.А.  «28» марта 2020 года |

правила

**внутреннего трудового распорядка**

**муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основной общеобразовательной**

**школы №56 г. Сочи**

**I. общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способство­вать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК Российской Федерации, Закона РФ "Об образовании", норма­тивными документами Минобразования РФ, Уставом МОБУ ООШ №56 г. Сочи.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового рас­порядка, решаются администрацией МОБУ ООШ №56 г. Сочи совместно с профсоюзным ко­митетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем со­брании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МОБУ ООШ №56 г. Сочи при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

**II . ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ,**

# ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в МОБУ ООШ №56 г. Сочи Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согла­сованию с ПК, текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглаше­нию сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обуслов­ленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанно­стями работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, пре­доставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

* паспорт;
* трудовая книжка за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях со­вместительства;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных;
* документы об образовании, о квалификации.
* Личную медицинскую книжку
* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

2.1.7. К работе в МОБУ ООШ №56 г. Сочи не допускаются лица, которым эта деятельность запреще­на приговором суда или медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

2.1.8. Лица, поступающие в МОБУ ООШ №56 г. Сочи, обязаны предоставить медицинские заключе­ния об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора МОБУ ООШ №56 г. Сочи на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявля­ется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. При приеме на работу директор МОБУ ООШ №56 г. Сочи обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распо­рядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к тру­довой деятельности работника, его должностными обязанностями, кол­лективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и ги­гиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.12. Директор МОБУ ООШ №56 г. Сочи вносит в трудовую книжку работника соответствую­щую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2 1.13. На каждого работника МОБУ ООШ №56 г. Сочи ведется личное дело, которое состоит из лич­ного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об обра­зовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о на­значении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Директор МОБУ ООШ №56 г. Сочи имеет право отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) 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, обязательный ежегодный медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.2. Директор МОБУ ООШ №56 отстраняет от работы работника на весь период вре­мени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстра­нения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начис­ляется.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обуче­ние и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обяза­тельный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основа­ниям, предусмотренным законодательством:

* по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
* по истечение срока трудового договора (ст. 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели);
* по инициативе работодателя (ст. 81, ст.71 ТК РФ);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы с изменением определенных сторонами трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ (ст. 336 ТК РФ);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.3. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.3.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:**

3.1. Основные обязанности работников МОБУ ООШ №56 г. Сочи определены Уставом МОБУ ООШ №56 г. Сочи и должностными обязанностями работников.

3. 2. Работники обязаны:

* строго выполнять режим работы МОБУ ООШ №56 г. Сочи, требования Устава МОБУ ООШ №56 г. Сочи, функциональные обязанности классного руководителя, Правил внутреннего трудового распорядка соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально ис­пользуя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
* систематически повышать свою профессиональную квалификацию:
* соблюдать этические нормы;
* поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
* соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
* соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. Работник имеет право:

* на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
* на охрану труда;
* на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
* на возмещение ущерба, причиненного его здоровью (в соответствии с законодательством);
* на объединение в профессиональные союзы;
* на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
* на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
* на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4. Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

4.5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МОБУ ООШ №56 г. Сочи, в случае если они влекут изменения условий труда).

4.6. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора 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 Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, окончательный расчет 15 числа следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную ин формацию, необходимую для заключения коллективного договора, кон­троля за его выполнением;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудо­вого права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушения 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, феде­ральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, со­держащими нормы трудового права, коллективным договором и трудо­выми договорами;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучаю­щихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
* принимать меры к своевременному обеспечению МОБУ ООШ №56г. Сочи необходимым обо­рудованием, учебными пособиями, хоз. инвентарем; обеспечивать сохранность имущества МОБУ ООШ №56 г. Сочи;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно воздерживать инициативу и активность работни­ков;
* нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в МОБУ ООШ №56 г. Сочи и мероприятиях, организуемых МОБУ ООШ №56 г. Сочи. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке.

**V. рабочее время и его использование**

5.1. В МОБУ ООШ № 56 г. Сочи установлена: 5 дневная рабочая неделя.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье установлена для:

- дошкольной ступени;

- ступени начального общего образования 1-4 классов;

- ступени основного общего образования 5-9 классов;

-обслуживающего персонала;

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ч.4 ст.103 ТК РФ).

Начало работы: в 08 час. 00 мин.;

Окончание работы: в 17 час. 00 мин.;

Обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 12 ч. 48 мин.

5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распо­рядка МОБУ ООШ №56 г. Сочи, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудо­вым договором, годовым календарным учебным планом, графиками ра­бот вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.

5.3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавли­вает, директор МОБУ ООШ №56 г. Сочи по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск.

5.4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согла­сии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по со­гласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максималь­ной экономии времени учителя.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением уста­новленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с со­ответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под распис­ку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один ме­сяц до введения его в действие.

5.8. Все учителя, воспитатели обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 мин. до начала урока, занятий и быть на своем рабочем месте. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных директором МОБУ ООШ №56 г. Сочи по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннеготрудового распорядка, Уставом МОБУ ООШ № 56 г. Сочи, трудовым договором.

5.10. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из продолжительности рабочей недели 36 часов. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока (40 минут) установлена только для обучающихся, поэтому пе­рерасчета рабочего времени учителей в академические часы не произво­дится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Директор МОБУ ООШ №56 г. Сочи привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурства составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30минут после окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних кани­кул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МОБУ ООШ №56 г. Сочи. В эти периоды педработники привлекаются администрацией МОБУ ООШ № 56 г. Сочи к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора МОБУ ООШ №56 г. Сочи по согласованию с профкомом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из рас­чета зарплаты, установленной при тарификации.

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимо­сти, но не реже двух раз в год.

5.14. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть и по мере необходимости.

5.15. Заседания методических объединений проводятся по мере необходимости.

5.16. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже одного раза в четверть.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания –1,5 часа, собрание школьников и заседания организаций школьников – 1час, занятия кружков, секций – от 45 до 1,2 часов.

* 1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов
* между ними;
* удалять учащихся с уроков, занятий;
* присутствие посторонних лиц без разрешения администрации МОБУ ООШ №56 г. Сочи;
* входить в класс после начала урока (занятий), таким пользуются только директор МОБУ ООШ №56 г. Сочи и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;

5. I9. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить.

5.20. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.21. Независимо от расписания уроков, занятий учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся

5.22. Учитель обязан к первому дню каждого учебного года иметь темати­ческий план работы.

5 23. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения администрации МОБУ ООШ №56 г. Сочи по учебной части точено и в срок.

5.24. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на год, четверть, полугодие.

5.25. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в две недели проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневник.

5.26. Все работники МОБУ ООШ №56 г. Сочи обязаны проходить 1 раз в год медосмотр.

5.27. Каждый работник МОБУ ООШ №56 г. Сочи имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

**VI. время отдыха**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от испол­нения трудовых обязанностей и которые он может использовать по сво­ему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня;
* выходные дни; нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной ра­бочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения ква­лификации.

6.3. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и празднич­ные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных за­конодательством, с согласия выборного профоргана МОБУ ООШ №56 г. Сочи, по приказу директора МОБУ ООШ №56 г. Сочи. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4. Праздничные нерабочие дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января; 7 января; 23 февраля; 8 марта; 1 мая; 9 мая. 12 июня, 4 ноября.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с со­хранением места (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на ис­пользование отпуска за первый год работы возникает у работника по ис­течению 6 месяцев его непрерывной работы в МОБУ ООШ №56 г. Сочи. По соглаше­нию сторон оплачиваемый отпуск работнику может, предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответ­ствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МОБУ ООШ №56 г. Сочи с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления кален­дарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях вре­менной нетрудоспособности работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени на­чала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть раз­делен на две части при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллек­тивным договором (ст. 128 ТК РФ).

По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется от­пуск без сохранения заработной платы:

* участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году,
* работающим пенсионерам по возрасту - 14 дней;
* работающим инвалидам - до 60 дней;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы   
  (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 дней.

6.7. Педагогические работники МОБУ ООШ №56 г. Сочи не реже, чем через каждые 10 лет непре­рывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до I года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учре­дителем и (или) Уставом ОУ.

**VII. поощрения за успехи в работе**

7.1. За выполнение должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ОУ применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение грамотой;
* представление к награждению.

7.2. Поощрения применяются администрацией МОБУ ООШ № 56 г. Сочи по согласованию с профкомом МОБУ ООШ № 56 г. Сочи.

7.3. Поощрения объявляются в приказе директора МОБУ ООШ № 56 г. Сочи, доводятся до сведения коллек­тива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

**VIII. ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Ус­тава МОБУ ООШ №56 г. Сочи, директор МОБУ ООШ №56 г. Сочи имеет право применить следующие дисцип­линарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

8 2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются.

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор МОБУ ООШ №56 г. Сочи (ст. 93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соот­ветствующий акт.

8.4. В силу абз. 4. ст.193ТК РФ (в редакции Федерального закона от 03.08.2018 №304-ФЗ) дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Приказ директора МОБУ ООШ №56 г. Сочи о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. (часть 6 ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ со­ставляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в госу­дарственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор МОБУ ООШ №56 г. Сочи до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициа­тиве, просьбе самого работника, ходатайству профкома МОБУ ООШ №56 г. Сочи.

8.9. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2. подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и за­местителей председателей профкома допускается только с предвари­тельного согласия вышестоящего профсоюзного органа.