


СОГЛАСОВАНО

с председателем ППО


 И.А.Ленькова

Протокол № 1 от 31.08.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И. о. директора МБОУ СОШ № 10

имени К.И.Душенова

 О. В. Гром

«31» августа 2019 г.



**Положение о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания,
применяемых к работникам
МБОУ СОШ № 10 имени К.И.Душенова**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ № 10 имени К.И.Душенова с целью регламентирования деятельности учреждения в части соблюдения работниками дисциплины труда.

2. К работникам школы могут применяться меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

2. Поощрение работников

1. К работникам, добросовестно исполняющим должностные обязанности, соблюдающим трудовую дисциплину, могут быть применены меры поощрения.

2. Поощрение — публичное признание трудовых заслуг, оказание почета отдельным работникам или коллективу работников в форме, установленной трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и Уставами учреждения.

3. Виды мер поощрения:

- поощрения морального характера (благодарность, почетная грамота);
- поощрения материального характера (премия, ценный подарок - предельная стоимость ценного подарка законодательством не ограничена и определяется работодателем по его усмотрению, исходя из личных заслуг каждого работника).

4. Виды поощрения применяются директором школы по ходатайству его заместителей, оформляются приказом по школе и доводятся до сведения коллектива.

5. Для применения вида поощрения, кандидатура, представляемая к награде, рассматривается на заседании педагогического Совета.

6. На основании вынесенного решения администрация школы направляет ходатайство на награждение работника, характеристику, а также с выписку из решения в вышестоящую организацию.

7. После принятия решения вышестоящей организацией о награждении работника издается приказ, который вместе с наградой вручается работнику.

8. Награда вручается в торжественной обстановке в присутствии всех работников учреждения.

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

10. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателем (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках", вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей");

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и др. нормативными локальными актами.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 № 132)

11. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

3. Дисциплинарные взыскания

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Наиболее строгой и крайней мерой воздействия на нарушителей трудовой дисциплины является увольнение по соответствующим основаниям.

По сравнению с ранее действовавшим законодательством из перечня мер взысканий исключен строгий выговор.

3. Вышеуказанный перечень взысканий, в отличие от мер поощрения, является исчерпывающим и расширению не подлежит.

4. Трудовой кодекс РФ предоставляет право работодателю применить финансовые санкции к работникам только в одном случае — при неудовлетворительных результатах работы. Так, при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5. Материально наказать работника можно только за счет лишения поощрительных выплат и льгот, предусмотренных нормативным актом, устанавливающим систему поощрений.

6. Правом наложения дисциплинарного взыскания на педагога обладает руководитель учреждения или органы управления образованием.

7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если до истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать объяснение.

8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
11. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
12. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.
13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам, в государственной инспекции по труду либо в суде. Судебное обжалование, как правило, касается увольнения работника. В других случаях обжалование носит внесудебный характер.
14. Сведения о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не заносятся, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

4. Дисциплинарное расследование.

1. Дисциплинарное расследование рассматривается как действие администрации учреждения по установлению обстоятельств нарушения работником трудовой дисциплины.
2. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессиональной деятельности (этики, поведения) и (или) Устава учреждения проводится только по поступившей на него письменной жалобе. При этом копия жалобы обязательно передается нарушителю.
3. Дисциплинарное нарушение расследует комиссия, созданная приказом директора в течение 3 дней со дня поступления жалобы.
4. Комиссия по расследованию дисциплинарного проступка работает в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа о создании комиссии.
5. Ход дисциплинарного расследования в отношении педагога и принятые по его результатам меры не могут быть разглашены без его согласия, кроме случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или с целью защиты интересов обучающихся.
6. Результаты расследования комиссии оформляются актом, на основании которого директор выносит дисциплинарное взыскание.
7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания (замечания, выговора или увольнения) объявляется работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине.
8. В случае, если работник отказывается ознакомиться с приказом под личную подпись, составляется соответствующий акт.