

« СОГЛАСОВАНО»

Председатель ООС  
МАОУ Илюшинской СОШ

 Н.В.Ивченкова

(подпись) (инициалы, фамилия)

«28»декабря 2020 г.

Утверждаю

Директор

 Р.А.Ажгирей

Приказ № 120/4

от «28» декабря 2020 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ Илюшинской СОШ (далее - школа).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - директор школы (далее «работодатель» - директор).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными актами, нормативными актами школы.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с директором (в том числе и внешних совместителей) и руководителя школы.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

### 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Работник предъявляет директору школы

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (для лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям);
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (если это необходимо - с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид работы, поручаемой работнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя.

2.4. По инициативе директора школы при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Изменение существенных условий трудового договора:

2.6.1. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение количества классов, групп, обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, образовательных программ, изменение трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации, должности)).

2.6.2. Подобное изменение возможно на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.6.3. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья.

2.7. Работодатель имеет право осуществлять временный перевод работника на другую работу на срок от одного месяца до одного года, не обусловленную трудовым договором, согласно ст.72.1.,72.2, 73 ТК РФ.

2.8. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.9. Увольнение работников:

2.9.1. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе директора школы;
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.9.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт или статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом по росписи. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.9.3. Днём увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и производится окончательный расчет.

2.9.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели.

2.9.5. До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать своё заявление в том случае, если на освобождаемое место не приглашён в письменном виде новый работник.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

2.11. 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 обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления,

указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- 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.

2.12. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,

- производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.13. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы должен отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

3. Права и обязанности работодателя.

Администрация школы в лице директора или уполномоченных должностных лиц имеет право:

3.1. на управление образовательным процессом. Руководитель Школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. на прием на работу работников Школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

3.2. устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами;

3.3. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

3.4. требовать от работников соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов школы;

3.5. применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы.

Администрация школы в лице директора или уполномоченных должностных лиц обязана:

3.6. строго соблюдать действующее законодательство;

3.7. создавать необходимые условия для работников и учащихся Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Школы.

3.8. правильно и эффективно организовать труд работников;

3.9. совершенствовать организацию оплаты труда;

3.10. контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;

3.11. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

3.12. обеспечивать дисциплину труда;

3.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.14. по предложению представительного органа трудового коллектива разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.15. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;

- об изменениях структуры, штата Школы;

- о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств

3.16. осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы;

3.17. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.17.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.17.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.17.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права и обязанности работников.

Работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, имеют право:

- 4.1. на предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- 4.2. на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- 4.3. на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в период выполнения ими должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- 4.4. на своевременное получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- 4.5. на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
- 4.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.7. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
  
- 4.8. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.9. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.11. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
- 4.12. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.13. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. – 4.12. прав, имеют право на:
  - 4.13.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
  - 4.13.2. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
  - 4.13.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном законодательством;

Работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, обязаны:

4.14. точно и в полной мере исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также распоряжения и приказы администрации, изданные в установленной законодательством форме;

4.15. выполнять Устав школы, правила внутреннего распорядка, другие нормативные документы, регламентирующие деятельность школы;

4.16. соблюдать нормы профессиональной этики, быть корректными в отношении к другим участникам образовательного процесса, уважать их права, честь и достоинство;

4.17. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.18. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;

4.19. проходить периодические медицинские обследования;

4.20. бережно относиться к имуществу школы и других участников образовательного процесса, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.21. незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4.22. Педагогические работники обязаны:

4.22.1. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

4.22.2. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимся; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.22.3 изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.22.4. воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

4.22.5. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

4.22.6. предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

5. Режим работы школы. Рабочее время и время отдыха работников школы.



5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы школы – 8-00 ч., окончания работы школы – 17-00 ч.

5.3. 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, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская работа, организация и проведение классных и школьных мероприятий, повышение квалификации, самообразование, работа с документацией, подготовка дидактического материала, общение с родителями учащихся, проверка тетрадей, ведение журналов и дневников обучающихся в электронной форме.

5.5. Рабочее время всех сотрудников школы учитывается в астрономических часах (60 минут). Перемены (перерывы между уроками) являются рабочим временем педагогов.

5.6. Учебную нагрузку педагогов устанавливает директор школы, при этом:

- по возможности сохраняется преемственность и объём учебной нагрузки;
- учитывается, что неполная учебная нагрузка (менее ставки) и нагрузка, превышающая количество часов на одну ставку, предоставляются с письменного согласия педагога;
- объём учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.7. Режим работы педагогических работников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

5.8. Занятия по сетке дополнительного образования (кружки, секции) проводятся педагогами также и во время осенних, весенних, летних каникул.

5.9. Непедагогические работники школы работают по графику, утвержденному директором школы.

5.10. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники должны быть информированы не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

5.11. Время каникул является рабочим временем сотрудников школы. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с недельной учебной нагрузкой. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин считается прогулом.

В каникулярное время режим работы сотрудников может быть изменен на основании приказа директора школы. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст.72 ТК РФ.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы. О времени начала очередного отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Продление, перенесение, отзыв из отпуска производится в соответствии с действующим законодательством с согласия работника.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором школы. Работодатель обеспечивает работникам школы возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями, в помещении, предназначенном для приёма пищи (столовой). Время для отдыха и питания непедагогических работников устанавливается на основании графика работы работников, утвержденного директором школы.

5.14. В течение учебного времени учителя приступают к урокам строго по звонку. Начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Не допускается задержка обучающихся на переменах.

5.15. График дежурства педагогов в учебных зданиях школы, столовой, а также дежурства классов по школе разрабатывается администрацией и утверждается директором школы. Дежурный класс, дежурный классный руководитель осуществляют дежурство по школе в соответствии с Положением о дежурстве, должностными инструкциями дежурного учителя.

5.16. Директор школы назначает дежурных администраторов, которые выполняют свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства администрации и должностным обязанностям дежурных администраторов.

5.17. Учитель обязан:

- точно по звонку начать урок и со звонком закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Учитель, проводящий последний урок в данном классе, обязан проводить обучающихся до раздевалки и проследить за порядком и уходом детей класса из школы;
- к первому учебному дню учебного года иметь рабочие программы по предметам, календарно-тематическое планирование, согласованные школьным методическим объединением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденные директором школы;
- точно и в срок выполнять распоряжения и приказы директора школы, его заместителей;
- в течение учебного года полностью обеспечить исполнение учебного плана по предмету;

- присутствовать на всех общешкольных мероприятиях, включенных в учебный годовой план работы школы.

5.18. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять уроки, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в учебных кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- опаздывать на работу;
- курить на территории школы;
- отсутствовать на общешкольных мероприятиях без уважительной причины;
- осуществлять частную педагогическую деятельность, оказывать платные услуги, не разрешенные действующим законодательством и нормативными локальными актами на территории школы;

5.19. Обязанности классного руководителя:

5.19.1. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час, 1 раз в четверть - классное родительское собрание, классные мероприятия по плану.

5.19.2. Классный руководитель осуществляет свою деятельность согласно Положению о классном руководителе и должностным обязанностям классного руководителя. Основное назначение классных руководителей - осуществлять контроль образовательного процесса обучающихся класса и оказывать необходимую помощь обучающимся и их родителям в преодолении трудностей, связанных с периодом обучения в школе.

5.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия администрации школы. Вход в класс после звонка во время урока разрешается только членам администрации школы. Во время проведения урока посторонним лицам и администрации не разрешается делать замечания учителю в присутствии обучающихся.

5.21. Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы (табель учета рабочего времени). Ежемесячно по данному табелю производится расчет заработной платы работника. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о болезни и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу после выздоровления. Запрещается находиться на рабочем месте заболевшим учителям. Работник имеет право на административный неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам только по согласованию с директором школы.

5.22. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

5.23. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

5.24. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку до 18 часов в неделю (менее 1 ставки), может предоставляться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день), с учетом производственной необходимости и при условии соблюдения требований СанПиН.

5.25. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

5.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников по приказу или распоряжению директора школы.

#### Оплата труда

6.1. Оплату труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ Илюшинской СОШ.

6.2. Оплата труда работников осуществляется 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 выборным органом работников.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца 24 числа текущего месяца – первая часть заработной платы и 9-го числа последующего месяца – вторая часть заработной платы (включая все выплаты стимулирующего и компенсационного характера, исключая первую часть заработной платы).

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.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Стимулирующие выплаты осуществляются в установленном порядке, принятом в Учреждении. За распределение стимулирующего фонда оплаты труда отвечает комиссия, действующая на основании Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников МАОУ Илюшинской СОШ и Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда работникам АУП и младшего обслуживающего персонала и руководствующаяся его нормами и критериями по распределению.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1.1. К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами и званиями регионального и федерального уровней;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МАОУ Илюшинской СОШ и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам АУП и младшего обслуживающего персонала МАОУ Илюшинской СОШ.

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работникам школы могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.5. Результаты дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам аудиторской проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается подписывать, то составляется соответствующий акт.

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

7.10. Директор школы имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания.



Прошубовано и  
 ерешено 14 шемод  
 Дуекомр: *(Signature)*