

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ильинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ильинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором МБОУ «Ильинская СОШ» с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу директор МБОУ «Ильинская СОШ» обязан ознакомить работника с Правилами.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от « » _____ 2018г., действующему в Школе.

1. Порядок приема и увольнения работников

- 1.1. Прием на работу.
- 1.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 1.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 1.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:
- а) паспорт или иной Документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - ж) справка - сведения о наличии (отсутствии) судимости.
- 1.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «Ильинская СОШ» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.1.6. При приеме на работу директор МБОУ «Ильинская СОШ» обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

1.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Запись в трудовой книжке работника оформляется в недельный срок. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

1.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБОУ «Ильинская СОШ» в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10 До ухода в отпуск каждый работник должен проверить запись в трудовой книжке, педагогическим работникам сдать необходимую документацию (журналы, личные дела, отчеты), имущество, за которое работник несет материальную ответственность.

2.1.11. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора и другие документы. После увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.12. Директор МБОУ «Ильинская СОШ» назначается приказом Учредителя - председателем комитета Администрации Хабаровского района, Алтайского края по образованию.

Трудовая книжка и личное дело директора МБОУ «Ильинская СОШ» хранятся у Учредителя.

1.2. Отказ в приеме на работу.

1.2.1. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда или по медицинским показаниям права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, а также лица, имеющие за тяжкие и особо тяжкие преступления судимость, не могут быть приняты на работу в Школу.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу администрацией школы в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1.3. Увольнение работников.

1.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Расторжение трудового договора с работниками - членами профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения ПК. (п.1, п.2, п.3, п.8, ст.81, ТК РФ)

1.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

1.3.3. Директор МБОУ «Ильинская СОШ» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за две недели.

1.3.4. При расторжении трудового договора директор МБОУ «Ильинская СОШ» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

1.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

1.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы

директор МБОУ «Ильинская СОШ» обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

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 МБОУ «Ильинская СОШ» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо направляет ее по почте заказным письмом. Со дня направления уведомления директор МБОУ «Ильинская СОШ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

1.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- одинокие матери (отцы), имеющие на иждивении двух или более детей до 6 лет;
- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

- предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии: женщинам - 54 года, мужчинам - 59 лет);

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

(Основание: ст.179 ГК РФ),

2. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

2.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор МБОУ «Ильинская СОШ».

2.2. Директор МБОУ «Ильинская СОШ» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

2.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

2.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

2.2.3. с учетом мнения Профсоюзного комитета осуществлять поощрение и премирование работников;

2.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

2.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

2.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор МБОУ «Ильинская СОШ» обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. 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;

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

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.7.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8.участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства

3.1.11 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.12 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.13 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

3.2.1. использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.2.4 предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года, предусмотренным законодательством РФ (ст. 335 ТК РФ), в порядке и на условиях, определяемых работодателем и Уставом ОУ.

3.2.5 Руководитель обязуется предоставлять очередной отпуск в случае приобретения работником путевки на санаторно-курортное лечение.

3.2.6 Педагогическим работникам Школы, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивать при расчете оклада ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на

31.01.2013 г., выплачиваемые независимо от объема педагогической нагрузки (устанавливается в однократном размере).

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать Устав школы и настоящие Правила;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

3.3.7. незамедлительно сообщить директору МБОУ «Ильинская СОШ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы, контролировать посещаемость учащихся учебного процесса.

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

3.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5. Материальную ответственность в полном размере на основании письменного договора о полной материальной ответственности несет завхоз.

3.6. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.11. настоящих Правил.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Основные занятия в Школе проводятся в одну смену, с 9.00 до 15.30 часов, дополнительное образование с 15.30 до 18.00 часов.

4.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

4.3. Работникам младшего обслуживающего персонала установлен следующий режим работы:

Наименование должности	Дни работы	Время	Обед
---------------------------	------------	-------	------

1	Сторожа	ежедневно	20:00-06:00	
2	Уборщица производственных и служебных помещений	Понедельник - пятница	08:00-19:00	
3	Рабочий	Понедельник -	08-30 - 17-30	

5.4. Работникам учебно – вспомогательного персонала установлен следующий режим работы

№ п/п	Наименование должности	Дни работы	Время	Обед
1	Секретарь учебной части	Понедельник - пятница	08:30 17:00	12:30 - 14:00
2	Библиотекарь	Понедельник - пятница	09:00 12:30	

5.5. Работникам административно-управленческого персонала установлен следующий режим работы

№ п/п	Наименование должности	Дни работы	Время	Обед
1	Директор	Понедельник - пятница	09:00 15:00	13:00 - 14:00
2	Заместитель директора по УВР	Понедельник - пятница	9:00 17:00	13:00 - 14:00
3	Заместитель директора по ВР	Понедельник - пятница	9:00 17:00	13:00 - 14:00

4.1. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для младшего обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МБОУ «Ильинская СОШ» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за неделю до введения их в действие.

4.2. Для директора МБОУ «Ильинская СОШ», заместителей директора, устанавливается не нормированный рабочий день.

4.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

4.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка может быть уменьшена только в случае сокращения количества

классов (групп продленного дня), уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

4.5. В случае производственной необходимости директор МБОУ «Ильинская СОШ» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, нарушения учебного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором МБОУ «Ильинская СОШ» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.8. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

4.9. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

4.10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником.

4.11. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

4.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

- заседание административного совета и комиссий, проведение семинаров и совещаний.,

4.13. Директор МБОУ «Ильинская СОШ» привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется не менее чем на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

График работы в каникулы утверждается приказом директора школы

4.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

- 4.16 .При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников. Перерывы между уроками (так называемые «окна») не должны превышать более 2-ух уроков.
- 4.17 Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 4.18 Режим рабочего времени административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Младший обслуживающий персонал, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 4.19 Педагогические работники Школы, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, экзаменов, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурномассовых мероприятий, к работе профессиональных методических объединений, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 4.20 Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.
- 4.21 В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- 4.22 Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Школы определяется в объеме учебной нагрузки, определенной им до начала каникул.
- 4.23 Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 4.24 Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 4.25 Работники, имеющие ненормированный рабочий день, перечисленным в п. 5.7., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком от 3 до 5 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Директора МБОУ «Ильинская СОШ».
- Не освобожденному председателю профсоюзной организации и членам профкома предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком от 1 до 3 календарных дней. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует об этом администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.26. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседаний научно методических советов должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания учащихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 до 1,5 часа.

5. Оплата труда

- 5.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей

системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

5.2. Оплата труда работников Школы устанавливается системой оплаты труда работников образования Хабаровского района с учетом единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях системы оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, ежегодно разрабатываемых трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки и количества учащихся в классах, при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором МБОУ «Ильинская СОШ» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

5.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц (30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца).

5.6. В Школе устанавливаются стимулирующие доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, согласованным управляющим советом МБОУ «Ильинская СОШ» профсоюзным комитетом.

5.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Директор МБОУ «Ильинская СОШ» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии из стимулирующей части ФОТ;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

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

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ «Ильинская СОШ» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1.) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

6.4. Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ «Ильинская СОШ» налагает Учредитель.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования может быть предан гласности только с согласия заинтересованного работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «Ильинская СОШ» 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.

6.7. 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.

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

Приказ директора МБОУ «Ильинская СОШ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

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

6.11. Директор МБОУ «Ильинская СОШ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, управляющего совета Школы, профсоюзного комитета.

Согласовано профсоюзным комитетом МБОУ «Ильинская СОШ» от
21.06.2018г. протокол № 15