

Принято

общим собранием работников
Протокол № 1 от 17.03.2022 г.

Утверждено

Приказом директора
ГБОУ НАО «СШ п. Индига»
Приказ № 17
от «17» марта 2022 г

Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ НАО "Средняя школа п. Индига".

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава ГБОУ НАО "Средняя школа п. Индига", с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу ГБОУ НАО "Средняя школа п. Индига" (в дальнейшем Школа) с работником заключается трудовой договор, на основании которого в течение трех дней работодатель издает приказ о приеме на работу, знакомит работника с приказом под роспись.

2.2. При заключении трудового договора предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по заявлению, поданному в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении в день прекращения трудового договора

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

К занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем

за три года обучения, а по дополнительным общеобразовательным программам - лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

Обучающийся при наличии в Школе по основным и (или) дополнительным общеобразовательным программам (далее - работодатель), потребности в педагогических работниках представляет работодателю:

- документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.5. При приеме на работу в соответствии ст. 70 ТК РФ работодатель вправе установить работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе, условие о котором должно быть указано в трудовом договоре.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу, осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости, на срок до одного месяца, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. Расторжение трудового договора и увольнение работников производится по основаниям предусмотренным трудовым Кодексом РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организации в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав Школы, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений 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 труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-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 Школы в предусмотренных Трудового Кодекса РФ, Коллективным договором формах;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
- отстранить от работы работника:
 - появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке инструктаж и проверку знаний в области охраны труда.
 - 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;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.
 - - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Право на оплачиваемые дополнительные выходные предоставляется отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам в соответствии ст. 186 ТК РФ.

5.2. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе: на один час – для всех работников.

5.3. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- остальным категориям работников – 28 календарных дней.

5.4. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск 24 календарных дней, как работающим в районе Крайнего Севера.

5.5. Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные, оплачиваемые отпуска:

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения СТК.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

С учетом специфики работы учебного заведения трудовые отпуска предоставляются в летний период.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.7. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (см. ст. 122 ТК РФ).

5.8. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.9. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней

5.10. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение отпуска без сохранения заработной платы.

5.11. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения,

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам определяются Правилами возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа, утвержденных Постановлением администрации Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2006 г. N 266-п "Об утверждении Правил возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа" (с изменениями и дополнениями).

5.12. Продолжительность рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов;
- для женщин – 36- часовая рабочая неделя.

5.13. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- для занятий в соответствии утвержденного расписания;
- заседаний педагогического Совета;
- общий производственных собраний трудового коллектива;
- дежурств по школе в соответствии утвержденного графика;
- заседаний методических комиссий;
- родительских собраний;
- собраний коллектива учащихся;
- каникул, несовпадающее с очередным отпуском.

5.14. В учреждении действует следующий режим работы:

- а) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для Точки роста;
- б) выходные дни – суббота, воскресенье, для Точки роста – воскресенье,
- в) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику установлена сторожам, младшим воспитателям.
 - число смен в сутки **по графику**
 - начало и окончание рабочего дня **по графику**
 - предоставление выходных дней **по графику**
- г) работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, учитель – по расписанию уроков;
- д) при составлении графика сменности работодатель учитывает мнение СТК;
- е) графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- ж) ненормированный рабочий день установлен для директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ХР, преподавателя организатора ОБЖ, организатора по воспитательной работе, социального педагога.

5.15. В структурных подразделениях Школы заместителем директора по УВР, заместителем директора по ХР ведутся табели ежедневного учета рабочего времени. В таблице фиксируются время присутствия работников на рабочем месте и их отсутствие по служебным, общественным, личным делам в пределах общего диапазона рабочего времени, установленного конкретным графиком или режимом работы.

5.16. В случае болезни работник своевременно (в течение трех дней) информирует табельщика структурного подразделения, в котором работает и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни с их письменного согласия, в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника (ст. 99 ч.3 ТК РФ).

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случае, если работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий, праздничный день.

Привлечение работников к работе выходные и нерабочие, праздничные дни производится по письменному распоряжению директора школы.

5.18. Педагогические работники в счет основного рабочего времени привлекаются к дежурству по школе.

Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором с учетом мнения СТК.

График доводится до сведения работников за месяц до начала действия и вывешивается на доске объявлений вместе с расписанием занятий.

5.19. В период каникул учащихся:

- педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебную нагрузку до начала каникул;

- обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих квалификационных навыков в пределах установленного им рабочего времени

5.20. Педагогическим работникам методические дни предоставляются в период каникул учащихся. В методический день работникам разрешается не присутствовать в Школе.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и заработка.

5.22. Предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам – 56 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера – 24 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, количество дней отпуска установлено Приложением к настоящим правилам;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, количество дней отпуска установлено Приложением к настоящим правилам.

5.23. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

5.24. С учетом специфики работы учебного заведения трудовые отпуска работникам предоставляются в летний период.

При наличии объективных причин возможно предоставление трудового отпуска в период учебного процесса.

5.25. Отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в случае усыновления ребенка – 5 календарных дней;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года- 1 календарный день;

- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;

- в связи с бракосочетанием детей – 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- в связи с празднованием юбилейных дат со дня рождения – 3 календарных дня;

- в связи с празднованием серебряной (золотой) свадьбы – 3 кал. дня;

- для поездки на сессию, в больницу - 3-7 календарных дней.

5.26. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск в соответствии со статьёй 335 ТК РФ.

5.27. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6. Заработная плата.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Индига», Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Индига».

6.2. Оплата труда по осуществляется в зависимости от установленного количества по тарификации, квалификации работника, стажа работы, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 15, 29 числа каждого месяца.

7. Дисциплина труда.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- 1) Благодарность школы
- 2) Грамота школы
- 3) Почетная грамота школы
- 4) Благодарность Департамента образования, культуры и спорта НАО
- 5) Грамота Департамента образования, культуры и спорта НАО
- 6) Почетная грамота администрации НАО
- 7) Почетная грамота НАО
- 9) Государственные награды.

При реализации процедуры поощрения работников работодатель учитывает мнение СТК.

7.2. Премирование работников за высокие показатели труда осуществляется на основании Положения о материальном стимулировании работников ГБОУ НАО «Средняя общеобразовательная школа п. Индига».

7.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда, суд.

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. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или СТК.

7.11. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.