

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоОбщим собранием работниковПротокол №\_1\_от 09.01.2023 г.Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Дербина | УтвержденоПриказом № 191 от 09.01.2023 г.Директор МБОУ кадетскойшколы №1 имени Ф.Ф. Ушакова г. Хабаровска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Борщеговский |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка работников для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения кадетской школы № 1 имени Ф.Ф. Ушакова города Хабаровска**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении, приказа МО от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. От 23.07.2013) (с изм. И доп., вступающими в силу с 01.09.2013), Приказа Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570 «ОБ утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», Приказа МОиН РФ от 24.12.2010 № 2075, Приказа МОиН РФ от 27.03.2006 № 69 и других.
	2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Устава школы и подлежат неукоснительному выполнению всеми членами коллектива.
	3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
	4. Обязанности каждого работника образовательного учреждения - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

 Дисциплина труда — это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Уставом образовательного учреждения и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с общим собранием работников учреждения.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя Главу 2 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила Внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

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

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора:

2.4.1. Согласно ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью вступившим в законную силу приговором суда; 

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

 - имеющие заболевания, предусмотренные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей имевшие судимость за совершение преступлений небольшой преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, безопасности человечества, а также против общественной безопасности, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске педагогической деятельности

2.4.3. Согласно ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных третьей настоящей статьи.

При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 №27-ФЗ в редакции от 25 октября 2001г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»)

- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ);

* документ об образовании;
* ИНН;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, правилам прохождения предусмотренных Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности (часть 7, часть 8 статьи № 213 ТК РФ, Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993 года № 377);

В случае не прохождения медицинского психиатрического освидетельствования согласно ч. 1 статьи 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

* справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования (65, 331 Трудового кодекса РФ);

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

* устав школы
* правила внутреннего трудового распорядка
* приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
* должностная инструкция
* иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника
* правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

* 1. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
	2. 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.
	3. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
	4. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении или в архиве в течение 75 лет
	5. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
	6. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
	7. 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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
* при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором
* 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.
	1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
	2. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся школы.

* 1. Администрация утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
	2. Администрация обязана информировать трудовой коллектив

(представительный орган трудового коллектива):

* о перспективах развития школы;
* об изменениях структуры, штатного расписания школы;
* о бюджете школы.
	1. Администрация осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы;
	2. Администрация образовательного учреждения обязана обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
1. 7. Администрация образовательного учреждения обязана своевременно рассматривать замечания работников;
	1. Администрация образовательного учреждения обязана способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы.
	2. Администрация образовательного учреждения обязана обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
	3. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в установленном порядке.
	4. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель школы является единоличным исполнительным органом.
	5. Администрация школы имеет право на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
	6. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
	7. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением.

**4.** **Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
* требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* на повышение своей квалификации;
* на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
* совмещать работу по профессиональным должностям согласно перечня профессий и должностей работников учреждений системы МО РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

* на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а так-же доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
* на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
* на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
* на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно- оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
* применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
* уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
* создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
* изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
* обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
* повышать свою квалификацию;
* воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
* 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;
* активно пропагандировать педагогические знания;
* предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы школы.

* в кабинетах, в которых временно проводят уроки, строго соблюдать санитарные нормы, нести ответственность за сохранность оборудования кабинета, осуществлять прием и передачу кабинетов;
* приходить на уроки за 15 минут до их начала, не допускать опозданий на совещания и педсоветы, уроки начинать и заканчивать строго по звонку;
* тщательно готовиться к каждому уроку и воспитательным мероприятиям, иметь план урока, обеспечить наглядность на уроке, использовать TCО;
* выставлять оценки за четверть за 4 дня до окончания четверти, года, в срок оформлять классные журналы, документацию, вовремя сдавать отчеты, планы, анализ контрольных работ и т.д.;
* каждый учитель, ведущий последний урок в классе, обязан проводить учащихся в гардероб, проследить обеспечение порядка при выходе из школы;
* согласно приказу директора школы в дополнение к учебной работе вести классное руководство, заведовать учебным кабинетом, заменять уроки отсутствующих учителей, обучать больных детей на дому;
* дежурить по школе, на внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также выполнять другие учебно-воспитательные функции;

4.3. Учителям запрещается:

* удалять учащихся с урока;
* самовольно изменять расписание уроков, кружков или иных занятий;
* вести беседы с родителями за счет урока, сокращать, отменять или удлинять продолжительность урока и перерыв между ними;
* самовольно допускать посторонних лиц на урок. Посещение уроков посторонними лицами допускается только с разрешения директора школы;
* освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
* курить в помещении и на территории школы.

4.4. Классные руководители обязаны:

* с классом работать в тесном контакте с учителями класса и родителями;
* проводить родительские собрания не реже 1 раза в четверть;
* проверять дневники учащихся не реже 1 раза в неделю;
* организовывать ежедневное дежурство в кабинете и влажную уборку в нем;
* дежурить по школе по утвержденному графику, организовывать дежурство учащихся в школе;
* приводить учащихся в столовую и вести учет питания.

**5**. **Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников:

* секретаря;

устанавливается пятидневная рабочая неделя.

* 1. Продолжительность рабочей недели – для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
	2. Режим работы при шестидневной рабочей недели устанавливается с 8.15 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.
	3. Для следующих категорий работников: директор школы, заместители директора устанавливается ненормированный рабочий день.
	4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из требований САНПИН, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
	5. Общим выходным днем является воскресенье.
	6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.
	7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
	8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания творческих лабораторий, иные совещания, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки) с продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
	9. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы до 15 декабря текущего года.
	10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
	11. Время перемен (до урока и после урока) считается рабочим временем учителя.
	12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
	13. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
	14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Учредителем.
	15. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком до 3 календарных дня.
	16. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
	17. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* курить в помещении школы или на территории;
* отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
* отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБОУ кадетской школы № 1 имени Ф.Ф. Ушакова г. Хабаровска.

6.2. Система оплаты труда работников МБОУ кадетской школы № 1 имени Ф.Ф. Ушакова устанавливается в целях:

* повышения уровня доходов работников образовательных учреждений;
* установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
* усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;
* расширения прав руководителей по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

 6.3. Система оплаты труда работников школы носит открытый характер и устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения по согласованию с представительными органами работников

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым общим собранием работников учреждения.

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

* объявление благодарности
* награждение почетной грамотой
* представление к награждению ведомственными и государственными наградами:

звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» звание «Почетный работник общего образования» грамота Министерства образования и науки РФ

* 1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
	2. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
	3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
	4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание
* выговор
* увольнение по соответствующим основаниям
	1. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
	2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
	3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
	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.
	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.
	6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
	7. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
	8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 составляется соответствующий акт.
	9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
	10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
	11. 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 представительного органа работников.

**8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. За счет средств экономии заработной платы работодатель может оказывать материальную помощь работникам школы на основании «Положения о премировании».