

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной  
организации



Б.М.Уфимцев

РАССМОТРЕНО

общим собранием трудового коллектива  
протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
№ 78-4 от 31.08.2022

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МКОУ «Михайловская СОШ № 1»  
Михайловского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МКОУ «Михайловская СОШ № 1» Михайловского района Алтайского края.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Уставом Школы от 25 мая 2020 г., должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила 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 Школы с учетом мнения профсоюзной организации школы.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от « 8 » июля 2022 года, действующему в Школе.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Прием на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон - работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Школа вправе запрашивать иные документы необходимые при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка:

- работник вправе решить вести трудовую книжку в электронном формате или продолжить вести в бумажном варианте и хранить её в учреждении (на основании письменного заявления работника) Трудовые книжки работников хранятся в Школе. На вновь принятых работников, не имеющих стажа работы и не имеющих трудовой книжки заводится электронная трудовая книжка. Для работников, чьи книжки продолжают вестись в бумажном формате - храниться в Школе

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе. Личное дело уволенного педагога хранится в архиве школы не менее 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

## **2.3. Увольнение работников**



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

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

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

3.1.4. предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
  - дата рождения
  - пол
  - домашний адрес
  - контактные телефоны
  - ИНН, СНИЛС
  - паспортные данные
  - все документы для формирования личного дела (в т.ч. согласие работника на обработку его персональных данных, справка об отсутствии (наличии) судимости, сертификат о вакцинации против коронавирусной инфекции (при наличии));
- 3.1.5. участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;
- 3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;
- 3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;



3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество учебно-воспитательного процесса;

3.1.9. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет-ресурсами и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;

3.1.10. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

3.1.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

## **3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):**

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Строго соблюдать установленные в «Учреждении» локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной «Учреждения», персональные сведения работников школы;

3.2.5. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении».

3.2.6. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

3.2.7. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

3.2.8. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.11. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;

3.2.12. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.2.13. Работник обязан пресекать поведение обучающихся, связанное с проявлением насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении других обучающихся, работников и иных лиц.

Работнику запрещается проявление насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении обучающихся, их родителей, других работников и иных лиц. Насилием и дискриминацией считаются негативные, саркастические высказывания по поводу внешнего вида, умственных или иных способностей, манеры поведения или разговора, социального и иного статуса детей, крик, угрозы, оскорбления, высмеивания, навешивание ярлыков и унижения достоинства обучающихся; предвзятое или демонстративно негативное отношение к отдельным учащимся; необоснованные или чрезмерные, не соответствующих возрасту, требования и запреты, жесткая регламентация поведения; неоправданное занижение отметок или отрицательные оценки за действия, не относящиеся к процессу обучения, применение физического воздействия (шлепки, подзатыльники, удары рукой или каким-либо предметом (указкой, линейкой), толчки, постановка детей в угол, принуждение их оставаться в неудобной позе и т.д.) в качестве наказания или как



способ поддержания дисциплины; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; демонстрации власти, скрытое запугивание, шантаж, преднамеренная изоляция; подавление педагогом инициативы учеников; предвзятое отношение к ребенку в зависимости от его учебной успешности, социального статуса его родителей, принадлежности к той или иной детской и молодежной субкультуре, национальности, статусу инвалида или ОВЗ и т. д.  
О факте ношения педагогом и применения им оружия; угрозе физической расправы; насильственных действий, повлекших необходимость оказания медицинской помощи; сексуального насилия; вымогательства, кражи, ограбления; хранения и распространения наркотиков администрация незамедлительно сообщает правоохранительным органам и в вышестоящий орган управления образованием.

### **3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:**

- 3.3.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);
- 3.3.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 3.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.3.4. удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- 3.3.5. курить в помещениях и на территории Школы;
- 3.3.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.3.7. 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;
- 3.3.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.3.9. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

## **4. Права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 4.1.2. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 4.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;



4.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

4.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.4. В Школе устанавливается пятидневная для (1-х классов), шестидневная (для 2-11 классов) рабочая неделя.

5.4.1. Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.4.2. Закрепить за каждым классом учебное помещение, организовав предметное обучение и пребывание в строго закрепленном за каждым классом помещении. Исключить общение обучающихся и воспитанников из разных классов во время перемен и при проведении прогулок.

5.4.3. Продолжительность урока – 40 минут, перемен – 10 минут, 15 минут. Расписание учебных занятий составить, изменив время начала первого урока (занятия) для разных классов и время проведения перемен, в целях максимального разобщения классов.

5.4.4. Факультативные и кружковые занятия, занятия по внеурочной деятельности для учащихся второй смены заканчиваются не позднее 40 минут до начала первого урока, для учащихся первой смены начинаются не ранее чем через 40 минут после окончания последнего урока.

5.5. Продолжительность рабочей недели

5.5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

- Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю :  
- педагогу-психологу;



- педагогу-библиотекаря;  
- советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (старшей вожатой).

● Норма часов педагогической работы в объеме 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду.

● Норма часов учебной работы в объеме 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным)

Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.5.4. Работникам Учреждения в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается :

**- шестидневная рабочая неделя:**

учителям, заместителям директора, учителю-логопеду, педагогу-психологу, советнику директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями, старшей вожатой ,  
**С 01.09.2022г. по 31.12.2022г.:**

работному по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворнику, уборщице служебных помещений, кухонному работнику, поварам

**- пятидневная рабочая неделя :**

, педагог-библиотекарь, библиотекарь, главному бухгалтеру , бухгалтеру, инспектору по кадрам, кладовщику, заведующему складом.

**С 01.01.2023г.:**

работному по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворнику, уборщице служебных помещений, кухонному работнику, поварам

Суммированный учет рабочего времени установлен для должности сторож (вахтер). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Работа в ночное время оплачивается в соответствии с законодательством РФ. Учетным периодом является месяц.

Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем ( воскресенье) исходя из продолжительности ежедневной работы (смены) на одну ставку:

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на шесть дней.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График сменности утверждается директором школы.

5.5.6. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.5.7. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

- работа в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по графику сменности,

- время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.



## 5.6. Рабочее время педагогического работника:

5.6.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.6.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, НПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, НПК, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по Школе.

5.6.4. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.7. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

5.7.1. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.7.2. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

5.7.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора.

5.8. Из числа заместителей и педагогических работников директор Школы назначает дежурных администраторов (Приложение № 1).

5.8.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы.

5.8.2. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов.

5.8.3. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию. В ином случае ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.9. 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.

5.10. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск :



5.10.1. сроком не менее 28 календарных дней (младший обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер).

5.10.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.10.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.10.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.10.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.10.6. Работник, поступивший на работу в течение текущего учебного года, по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.10.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживаются излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.10.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время (по согласованию с администрацией Школы).

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника директору Школы. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется «Работодателем».

5.11.1. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- по другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем

5.12. В дополнение к установленной годовой/недельной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора Школы с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.13. Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем или (и) Уставом Школы.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением новой системе оплате труда работников «МКОУ Михайловская СОШ№1», штатным расписанием, тарификационным списком и сметой расходов.



6.2. Заработная плата работников включает в себя:

- фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а у педагогических работников, имеющих нагрузку педагогической работы оклад с учетом фактической нагрузки из расчета 18 недельных часов на одну ставку от оклада ПКГ;
- повышающих коэффициентов к фиксированному размеру оклада(должностного оклада), ставка заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера работникам производятся на основании Положения о компенсационных выплатах МКОУ «Михайловская СОШ№1», нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
- выплаты стимулирующего характера являются:
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- за почетное звание;

**- иные поощрительные и разовые выплаты.**

**Условием выплат премий по итогам работы является достижение работником показателей эффективности и качества работы, предусмотренных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются на основании Положения о стимулировании работников МКОУ «Михайловская СОШ№1».**

Локальные акты разрабатывается и реализуется администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника

6.4 Выплата заработной платы производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором : два раза в месяц не позднее 1 и 15 числа каждого месяца.

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

6.6.Работнику сторож (вахтер) устанавливается суммированный учет рабочего времени: - учетным периодом является месяц. Оплата часов, отработанных сверх установленной месячной нормы производится в соответствии со ст. 152ТК РФ,

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.1.2. В соответствии с Положением об установлении стимулирующих доплат, на основе оценки результативности деятельности работников .

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

7.2. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;



- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

7.2.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата стимулирующих доплат, предусмотренных Положением об установлении стимулирующих доплат, на основе оценки результативности деятельности работников.

7.2.4. Дисциплинарное замечание 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня совершения.

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

7.2.6. 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. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

7.2.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

7.2.9. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.10. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

7.2.11. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как



правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

8.3. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

8.4. Поездки, походы, экскурсии с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.