

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Лесной
Амурского муниципального района Хабаровского края
682620, Хабаровский край, Амурский район, пос. Лесной, ул. Школьная, д.23,
тел. 8 (42142) 43-3-59
ОКПО 44671818, ОГРН 1022700650720 ИНН / КПП 2706017112 /270601001
E-mail: sch273184@mail.ru



Утверждено
приказом № 121-Д от «03»июля 2024г
Директор МБОУ СОШ пос. Лесной
О.Л.Кулак

**Правила внутреннего трудового
распорядка работников
МБОУ СОШ пос. Лесной**

Принято на общем собрании трудового
коллектива,
Протокол № 3 от «03» июля 2024г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. Лесной Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Школа). Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ в редакции от 17.07.2009г №167-ФЗ, с Федеральным законом 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, 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 МБОУ СОШ пос. Лесной.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила утверждены директором, приняты на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Правила размещаются на информационном стенде образовательного учреждения.

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

2. Порядок приема и увольнения работников:

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ в редакции от 17.07.2009 г. № 167 - ФЗ.

Трудовые договора заключаются: -

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет;

- срочный трудовой договор (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника);

- на время выполнения временных работ (до двух месяцев).

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) свидетельство ИНН;

з) справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- Уставом;

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения, в трудовую книжку администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится 75 лет, сдается в муниципальный архив.

Директор назначается приказом Учредителя - отдела образования

Администрации Амурского муниципального района Хабаровского края по результатам конкурса на замещение вакантной должности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.1. Лицо, лишенное решением суда права работать в общеобразовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.2. Лица, имевшие судимость, не могут быть приняты на работу в Учреждение;

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора

должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку 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 Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на работу в данном Учреждении при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: многодетные матери; работники, на иждивении которых находятся дети инвалиды; работники, проработавшие в данном Учреждении более длительный период времени; имеющие более высокую квалификационную категорию.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

Учреждения:

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.2.3. Премировать работников в соответствии с положением о премировании.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, техническими средствами обучения, создавать материальную базу, необходимую для организации и проведения учебно-воспитательного процесса;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,

установленном законодательством РФ;

- администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещая уроки, школьные и внешкольные мероприятия.

Образовательное учреждение, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы;

- незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность

работников:

4.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней (воскресенье), нерабочих праздничных дней;

- оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- участие в управлении образовательным учреждением (работа Педагогического совета, Общее собрание трудового коллектива), предусмотренное законодательством и Уставом Школы;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательного Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этого Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного Учреждения, в том числе через органы управления общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Академические права и свободы, указанные в части 4.1. настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Трудовым кодексом РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодических изданий.

4.4. 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 и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года

определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиком 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.

4.6. Педагогическим работникам Учреждения, участвующего по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

Педагогические работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- поддерживать дисциплину в образовательном Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;- соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.7. Педагогический работник Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (во время 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 обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебно-воспитательным процессом, мероприятия;
- отвлекать работников образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с УВП;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.12. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на

приобретение или восстановление имущества.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным - воскресенье; у первоклассников пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота, воскресенье. Занятия в Учреждении проводятся в одну смену.

Продолжительность рабочей недели — 36 часов;

- выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий;
- другая часть педагогической работы учителей, требующая затраты рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, утвержденных директором школы, согласно Устава Школы, тарифно-квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами учителя;

- участие в работе Педагогического совета, Методического совета, Методических объединений учителей предметников, родительских собраний;

- занятость кл. руководителя - 6 часов в неделю (30% от ставки) согласно требованиям новых редакций закона «Об образовании» и ТК Российской Федерации:

- 1 час - классный час;

- количество воспитательных мероприятий - не менее двух раз в месяц (одно может быть общешкольное);

- родительские собрания - не менее одного раза в четверть;

- отчеты о работе предоставляются администрации по окончании четверти;

- организация и проведение методической диагностики;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе;

- дежурство по школе во время перемены;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей непосредственно связанных с УВП (проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и т.д.).

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для технического персонала и рабочих: сторожей, рабочих по комплексному обслуживанию помещений определяются графиком составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.3. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, главный бухгалтер, завхоз.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом Положением об оплате труда.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если нагрузка не более 18 часов.

5.8. Работникам Учреждения (уборщице служебных помещений, сторожу, слесарю-сантехнику, вахтеру, библиотекарю) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней + 8 дополнительных календарных дней.

5.9. Работникам Учреждения (главному бухгалтеру, завхозу) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней + 8 дополнительных календарных дней + 4 календарных дня за ненормированный рабочий день. В соответствии с Постановлением главы амурского муниципального района от 31.08.2012 №104 «О внесении изменений в постановление главы Амурского муниципального района от 22.12.2009 №286 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет муниципального бюджета Амурского муниципального района».

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней + 8 дополнительных календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за месяц до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Руководителю учреждения устанавливается:

- ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день 6 календарных дней в соответствии с Постановлением главы амурского муниципального района от 31.08.2012 №104 «О внесении изменений в постановление главы Амурского муниципального района от 22.12.2009 №286 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет муниципального бюджета Амурского муниципального района».

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность 8 календарных дней в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Трудовым кодексом РФ.

5.11. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 г. № 222 "Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края", постановлением Правительства Хабаровского края от 12 апреля 2008г. № 103-пр "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края", постановлением главы Амурского муниципального района Хабаровского края от 29.01.2009 № 12,1 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Амурского муниципального района», приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 12.05.2009 № 650 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений системы общего и дополнительного образования детей, дополнительного профессионального образования, подведомственных министерству образования края», регионального отраслевого соглашения между Хабаровской краевой организацией Профсоюза работников народного образования и науки и министерства образования и науки Хабаровского края на 2021 – 2023 годы, статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 12.02.2020 № 101 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Амурского муниципального района Хабаровского края», от 24.06.2024 № 579 «Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края», Постановления администрации Амурского муниципального района от 25.01.2019 №56 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Амурского муниципального района»

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, заработную плату за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца, согласно ст. 136 ТК РФ.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия кружков, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работников МОУ СОШ пос. Лесной и Положения и премировании, утвержденным директором школы и принятым на собрании трудового коллектива, надбавка за результативность и качество организации образовательного процесса педагогическим работникам МБОУ СОШ пос. Лесной.

Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором - за вредность (работа в химическом кабинете и кабинете информатики) на основании аттестации рабочих мест.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к награждению грамотами Отдела образования Администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, Министерства образования и науки РФ, отраслевыми наградами (значки); представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании, утвержденным директором школы и принятым на собрании трудового коллектива. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора образовательного Учреждения.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор образовательного Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании». Дисциплинарное взыскание на директора образовательного Учреждения налагает Учредитель. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения в соответствии с Уставом Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания директор образовательного Учреждения 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.

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.

Дисциплинарное взыскание 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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор образовательного Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета Школы или Общего собрания коллектива образовательного Учреждения.
