СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

на заседании общего собрания Директор МБОУ

трудового коллектива Паршиковская СОШ

МБОУ Паршиковская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Кулягин

Протокол № 1 Приказ № 127 «28» 05 2023г.

от «28»05 2023г

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Паршиковской средней общеобразовательной школы**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации» (ст. 190 ТК РФ).

 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ Паршиковская СОШ , способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ Паршиковская СОШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении МБОУ Паршиковская СОШ на видном месте.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

 2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменном форме. Прием на работу оформляется приказом администрации МБОУ Паршиковская СОШ. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

 2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация МБОУ Паршиковская СОШ требует у поступающего следующие документы:

 - паспорт для удостоверения личности;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);

- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

- страховое свидетельство государственного страхования;

- справку об отсутствии судимости.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

 Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также

е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МБОУ Паршиковская СОШ.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.10. В связи с изменениями в организации труда МБОУ Паршиковская СОШ (изменения количества классов, учебного плана; режима работы МБОУ Паршиковская СОШ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведованием кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

 Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускает при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ Паршиковская СОШ.

 Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 «а» ст. 81 ТК РФ); появлением на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 «б» ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ).

2.12. В день увольнения администрация МБОУ ВСОШ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

 Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники МБОУ Паршиковская СОШ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ Паршиковская СОШ и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в МБОУ Паршиковская СОШ, так и вне МБОУ Паршиковская СОШ;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях, где ведутся занятия.

 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

 3.4. Беречь имущество МБОУ Паршиковская СОШ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ Паршиковская СОШ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **Администрация МБОУ Паршиковская СОШ обязана:**

 4.1. Организовывать труд педагогов и других работников МБОУ Паршиковская СОШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ Паршиковская СОШ, поддерживать и поощрять лучших работников.

 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Своевременно выдавать заработную плату и пособия.

 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

 4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ Паршиковская СОШ по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 25 декабря текущего года и доводится до сведения педагогов.

 4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам( учителям)предоставляется продолжительностью 48 рабочих дней (ч.2 ст. 120 ТК РФ).

 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ Паршиковская СОШ.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

 5.1. В МБОУ Паршиковская СОШ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

 Графики работы утверждаются директором МБОУ Паршиковская СОШ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

 Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

 5.3. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ Паршиковская СОШ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. График работы педагогов МБОУ Паршиковская СОШ в каникулярное время (карантин) устанавливается администрацией МБОУ Паршиковская СОШ по согласованию с профсоюзным комитетом. Если график работы на этот период не установлен, преподаватель обязан придерживаться расписания занятий действующих непосредственно перед наступлением каникул, карантина.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, они могут привлекаться администрацией МБОУ Паршиковская СОШ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрание учащихся - одного часа.

 5.8. Педагогическим и другим работникам МБОУ Паршиковская СОШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

- удалять учащегося с занятий;

- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия с администрацией.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора МБОУ Паршиковская СОШ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ Паршиковская СОШ и его заместителям.

 Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.10. Администрация МБОУ Паршиковская СОШ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ Паршиковская СОШ.

 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещении МБОУ Паршиковская СОШ запрещается:

- громкий разговор и шум во время занятий;

- курение, распитие алкогольных напитков.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- денежное вознаграждение.

 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом МБОУ Паршиковская СОШ.

 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

 7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ Паршиковская СОШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п.2,3 закон РФ «Об образовании»).

 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

 7.5. Взыскание объявляется приказом по МБОУ Паршиковская СОШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. При отказе от подписи администрация в праве его зафиксировать.

 7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

 7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБОУ Паршиковская СОШ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

 7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом МБОУ Паршиковская СОШ и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул ( в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

 7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

 К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

**8**. **ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ**

8.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией МБОУ Паршиковская СОШ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, с учетом лимитов финансирования.

8.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

8.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

8.4. Все работники МБОУ Паршиковская СОШ должны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ.

8.5. Педагогическим и другим работникам МБОУ Паршиковская СОШ запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
* отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять учащихся с занятий;
* курить в помещении и на территории МБОУ Паршиковская СОШ;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* проведение занятий без поурочного плана, конкретизированного для данного класса учащихся. Не выполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.6. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей и согласия педагога.

8.7. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.)

8.8. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

8.9. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые администрацией МБОУ Паршиковская СОШ

 к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

8.10. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

**9**. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога МБОУ Паршиковская СОШ на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков и т.д. по усмотрению учителя и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию МБОУ Паршиковская СОШ.

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания и выполнения учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагог школы должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся за 5 минут. Педагог и учащиеся готовятся к занятию до звонка. Появление в классе и подготовка к занятию после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, педагога.

9.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

9.8. Педагог не имеет права покидать кабинет во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

9.9. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым педагогом. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.10. Отчеты по ведению журнала и выполнения учебного плана проводятся в срок, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе педагогов, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.10. Перед началом уроков педагог проверяет готовность воспитанников к занятию, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если группа не подготовлена должным образом к занятиям, педагог не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятия из-за неподготовленности учебного помещения педагог должен сообщать в тот же день администрации МБОУ Паршиковская СОШ.

9.12. После звонка с урока педагог сообщает об окончании занятий и дает разрешение на выход из кабинета.

9.13. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

9.14. Каждый педагог, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

**10**. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

10.1. Правила Внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБОУ Паршиковская СОШ.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МБОУ Паршиковская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Кулягин

«28» 05 2023

Должности работников учреждений образования:

- Руководитель (директор) учреждения образования

- Заместитель руководителя по воспитательной работе

- Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе

-Советник директора школы по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

- Социальный педагог

- Педагог-библиотекарь

 - Учитель

 - Учитель индивидуального обучения

 -Учитель внеурочной деятельности

 - Педагог дополнительного образования

 - Старший вожатый

 - Лаборант

- Заведующий хозяйством

- Водитель

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

- Контролер технического состояния автомототранспортных средств

 - Уборщик служебных помещений

 - Дворник

 - Сторож

 - Оператор газифицированной котельной

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МБОУ Паршиковская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Кулягин

«28» 05. 2023г

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается

ненормированный рабочий день:

- Руководитель (директор) учреждения образования

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МБОУ Паршиковская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Кулягин

«28\_»05\_ 2023г

Соглашение по охране труда к коллективному

договору МБОУ Паршиковская СОШ.

 Перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБОУ ВСОШ:

1. Своевременная очистка воздуховодов, окон, замена осветительных приборов.
2. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях в соответствие с действующим законодательством.
3. Приобретение бутилированной воды для работников.
4. Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами.
5. Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.
6. Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров (обследований).

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Общее собрание Директор МБОУ Паршиковская СОШ МБОУ Паршиковская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Кулягин

Протокол № \_\_\_\_ «28» 05.2023г.

от «28» 05.2023г.

##### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**

**МБОУ Паршиковская СОШ**

**длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ Паршиковская СОШ.
2. Педагогические работники школы в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в МБОУ Паршиковская СОШ в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией МБОУ Паршиковская СОШ по согласованию с профсоюзным комитетом.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующим восстановлением на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в общеобразовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБОУ Паршиковская СОШ.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом МБОУ Паршиковская СОШ.

Длительный отпуск директора МБОУ Паршиковская СОШ оформляется приказом отдела образования Администрации Цимлянского района.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программ, количество учебных групп, лимиты финансирования школы.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией МБОУ Паршиковская СОШ переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение № 4

к Положению о порядке и условиях

предоставления педагогическим работникам

МБОУ Паршиковская СОШ

длительного отпуска сроком до одного года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, работа в которых засчитывается в стаж

непрерывной преподавательской работы:

1. Перечень должностей, работа в которой засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель;

- педагог дополнительного образования.

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор;

 - заместитель директора, деятельность которого связана с образовательным процессом;

- социальный педагог.

 Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных, учреждениях дополнительного образования и других образовательных учреждений.

 Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Общее собрание Директор МБОУ Паршиковская СОШ МБОУ Паршиковская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Кулягин

Протокол № \_\_\_\_ «28» 05.2022г.

от «28\_» 05\_2023г.

**Положение**

**о премировании работников в МБОУ Паршиковская СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с разделом 3 приложения 2 к приказу отдела образования Администрации Цимлянского района от 13.03.2013 № 121-0 «О внесении изменений в приказ отдела образования Администрации Цимлянского района от 03.11.2008 № 595 «Об утверждении Положения об оплате работников муниципальных образовательных учреждений» в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ Паршиковская СОШ в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышении ответственности за порученный участок работы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Премирование работников МБОУ Паршиковская СОШ производится по результатам работы за месяц, к юбилейным датам, в связи с выходом на пенсию.

1.3.Премиальный фонд МБОУ Паршиковская СОШ формируется из средств фонда оплаты труда.

1.4. Премирование работников за работу, не связанную с результативностью и качеством труда не допускается.

1.5. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда школы или при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ Паршиковская СОШ.

1.6. Премия, выплачиваемая по настоящему Положению, учитывается при исчислении средней заработной платы работникам.

1.7. Премия не выплачивается за время нахождения работника в очередном и административном отпусках, а также за дни нетрудоспособности по больничному листу и начисляется только за фактически отработанное время.

**2. Порядок премирования.**

2.1. Для распределения материального поощрения работникам школы создается комиссия по материальному поощрению.

2.2. Состав комиссии по материальному поощрению назначается директором школы по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

2.3. Комиссия обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период. Решение комиссии носит согласовательный характер.

2.4. Размер премии работникам определяется приказом руководителя учреждения, который издается на основании решения комиссии по материальному поощрению.

**3. Общие условия премирования.**

3.1. Основным условием премирования является добросовестное выполнение работником своих производственных обязанностей. Нарушения трудовой дисциплины, выразившейся в невыполнении Устава образовательного учреждения правил внутреннего распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по учреждению, служат основанием для лишения премии. Работники, совершившие проступки, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания. Решения комиссии по материальному поощрению, противоречащие Уставу учреждения, Трудовому Кодексу РФ, несоответствующие реальному положению дел по тому или иному работнику, могут быть отменены директором школы.

3.2. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса и не зависит от стажа работы.

3.3. Работники могут поощряться премией, как к юбилейным датам учреждения, так и самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы учреждения.

**4. Показатели премирования**

4.1. Заместитель директора премируется:

- за высокий уровень организации и мониторинга учебно-воспитательного процесса до 25%;

- за качественное и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений до 25%;

- за высокую результативность, качество подготовки и проведения внутришкольных, муниципальных и областных мероприятий – 30% за каждое;

- за качественное и своевременное размещение информации на Интернет-сайте школы до 10%;

- за внедрение инновационных технологий - 20%;

- за обобщение и распространение передового опыта работы - 10%;

- за эффективный контроль образовательного процесса и подготовку

 вопросов на педагогический совет до 20%.

4.2. Педагоги МБОУ Паршиковская СОШ премируются:

- за своевременное, качественное планирование, эффективную организацию учебно-воспитательного процесса до 20%;

- за активное участие педагога в мероприятиях МБОУ ВСОШ, районных мероприятиях (разработка, подготовка, проведение) до 20%;

- за активное участие в методической работе и обобщение опыта работы до 20%;

- за подготовку призеров в соревнованиях конкурса, выставках до 10%;

- за участие в районных, областных конференциях, семинарах, круглых столах до 20%.

4.3. Обслуживающий персонал премируется за:

- добросовестное исполнение служебных обязанностей 20-50%;

- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, заданий администрации 20-50%;

- за своевременный и качественный сбор и размещение информации на сайте МБОУ Паршиковская СОШ до 20%.

**5. Материальная помощь работникам.**

5.1. Из премиального фонда МБОУ Паршиковская СОШ выдается, по возможности, и по заявлению работника разовая материальная помощь.

5.2. Размер материальной помощи определяется комиссией по материальному поощрению, но не более чем 50% от МРОТ.

**6. Порядок определения суммы премий.**

6.1. Начисление премии производится в относительных показателях (в %): педагогическим работникам, методистам, педагогу-организатору – от должностного оклада; обслуживающему персоналу – от МРОТ на дату начисления.

6.2. Размер премии юбилярам - до одного должностного оклада.

**7. Заключительные положения.**

Положение разрабатывает и принимает общее собрание трудового коллектива учреждения. Обязательно согласование профсоюзного комитета учреждения. Положение утверждается приказом по учреждению директором. Датой введения Положения в действие считается дата издания приказа по образовательному учреждению. В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с трудовым коллективом. Ответственность за правильное выполнение настоящего Положения несет руководитель учреждения.