

Приложение № 10
к коллективному договору МБОУ
«СОШ № 175» на 2019-2022 г.г.

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания работников
МБОУ «СОШ № 175»
Протокол № 1
От « 4 » 02 2019 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «СОШ № 175»

От работодателя:


Директор
МБОУ «СОШ № 175»


В.И. Небесная
«02» _____ 2019 г.



От работников:

Председатель профкома
МБОУ «СОШ № 175»


И.Н. Пинягина
«02» 02 2019 г.

г. Зеленогорск

2019 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Трудовая дисциплина – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени и определяют основные моменты организации нормальной работы всего коллектива школы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Они являются, как правило, приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с учетом мнения профсоюзного органа (ст.371 ТК).

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера — шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работником ОК.

С учетом специфики работы в образовательном учреждении лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и справку из полиции об отсутствии или снятии судимости.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу работодатель **обязан:**

- ознакомить работника с технологией (порядком исполнения) поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить под подпись с Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующими в организации, должностной инструкцией;
- провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте, вводный инструктаж по противопожарной безопасности, (с оформлением установленных законодательством форм учета);
- ознакомить с режимом работы школы.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с

которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.16. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника, ему должны быть выданы копии документов, связанных с работой.

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).

2.18. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник Школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.1. Работник Школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в порядке, установленном постановлением главы администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы, участие в разработке и принятии Устава Школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник Школы обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом Школы, коллективным договором, трудовым законодательством и Законом «Об образовании»;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, как устные, так и письменные, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; соблюдать установленный порядок ведения школьной документации;
- беречь и укреплять собственность Школы, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- нести материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, проходить инструктажи и обучение по охране труда, пожарной безопасности, мерам безопасности в чрезвычайных ситуациях в установленные сроки и порядке;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение, своевременно делать необходимые прививки;
- педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися;
- при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации Школы;

3.3. Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется должностной инструкцией, составленной на основании единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также правил и положений, действующих в сфере образования.

3.4. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом МБОУ «СОШ № 175» и должностными инструкциями.

3.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения

общественных поручений;

– 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;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице директора и уполномоченных им должностных Лиц (администрации) **имеет право:**

- управлять Школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных актов, Устава Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Школы;
- утверждать должностные инструкции работников Школы и иные локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель в лице директора Школы и его администрации **обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы

трудового права и законодательства;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст.370 ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в соответствующие сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- отстранять от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в обязательном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев обозначенных в ст. 76 ТК РФ.

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В образовательном учреждении применяется односменный режим работы. В школе установлена 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем для 4, 7-11 классов. Выходной день – воскресенье. Продолжительность урока – для 1-х классов – 35 мин, для 2-11 классов – 45 мин.

5.2. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-

практикумов в городе и крае для самообразования. Учителя 1-3 классов и воспитатели работают по 5-тидневной учебной неделе, используя субботу как методический день.

5.3. Работники школы из числа вспомогательного персонала, не участвующие в образовательном процессе работают по 5-тидневной рабочей неделе. К ним относятся: зам. директора по АХР, работники бухгалтерии, секретарь, инженер по ОТ.

5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.5. Для отдельных работников (сторожей) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для данных работников составляет год. В соответствии с графиком работы для данных работников воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графика, разработанного заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утвержденного директором Школы.

5.6. Режим работы устанавливается:

- при шестидневной рабочей неделе – с 8⁰⁰ и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей;
- при пятидневной рабочей неделе – с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов;
- общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

5.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в помещении столовой Школы.

5.8. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера и заместитель главного бухгалтерии, секретарь устанавливается ненормированный рабочий день.

5.9. Продолжительность рабочего времени вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Школы по согласованию с профкомом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков (занятий), должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком дежурств по Школе и планом работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом:

- а/** у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б/** неполная учебная нагрузка и нагрузка сверх 18 часов работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в/** объём учебной нагрузки у педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами,

других условий в Школе. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.12. Все работники Школы обязаны являться на работу, как правило, за 15 минут до начала урока.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

5.14. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, является для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, соответствующей их учебной нагрузке до начала каникул. Во время каникул по мере необходимости недельная нагрузка педагогических работников школы распределяется на 5 рабочих дней. В этих случаях субботу и воскресенье, считать выходными днями.

5.15. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях каникулярного периода.

5.16. Режим рабочего времени устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом организации.

5.17. Накануне выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.18. Ночными часами считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.19. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.20. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.21. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.22. По желанию работника с его письменного заявления он может за

пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха — это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа (с 12 до 13 часов), который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Педагогические работники, выполняющие свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.3. Если приостановка работы в учреждении в выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели каникулярного времени.

6.4. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены статьей 112 ТК. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ).

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определяемых ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только в том случае, если им это не противопоказано по медицинским показаниям.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании локального нормативного акта работодателя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

6.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.7. Установить продолжительность ежегодного отпуска для педагогических работников – 56 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней. Всем работникам предоставляется дополнительно 8 календарных дней за работу в районе, приравненном к Северу.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором организации.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в Приложении 2 устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с которым, продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день – 3 дня (Постановление администрации города № 744-п от 06.05.2003 г.).

6.9. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.10. Работникам школы предоставляются дополнительные **неоплачиваемые отпуска** в соответствии с требованиями статьи 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 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;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 2 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

6.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 — 125 ТК РФ.

6.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

6.16. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных в Приложении № 10 к Коллективному договору.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с постановлением администрации ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края от 05.12.2016 №333-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Зеленогорска, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска», локальными нормативными актами школы.

7.1. Система оплаты труда работников школы состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- других выплат, предусмотренных действующим законодательством,

положением об оплате труда, локальными нормативными актами школы.

7.2. В соответствии со ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключённого о работе на условиях совместительства.

7.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профкома на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

7.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы: 15 числа – за первую половину месяца и 30 числа – за вторую половину месяца.

7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

7.6. Оплата труда в школе производится работнику в месте выполнения работы, либо через пластиковую карту.

7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.10. В соответствии с утвержденным директором школы «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ № 175» г. Зеленогорска на 2019-2021 гг.» устанавливаются стимулирующие выплаты (Приложение № 1.1-1.10).

7.11. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются выплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

8.1. За образцовое выполнение трудовой функции (работы), улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в данной организации, инновации в работе, а также за другие достижения в работе в школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом:

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

8.2. Работникам, не имеющим больничных листов в течение учебного года, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на 2 календарных дня.

8.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников организации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии со статьями 192-193 ТК РФ, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5-11 ч.1 ст.81 и ст.336 ТК РФ).

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 175».

9.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.10. 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.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194ТКРФ).

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

10.1. Обеспечение работников школы путевками на санаторно-курортное лечение, частичная оплата зубопротезирования за счет средств соцстраха и частичная оплата физиолечения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Собранием работников Школы, утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

11.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ «СОШ № 175»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 175»

_____ И.Н. Пиняжина

_____ В.И. Небесная

« ___ » _____ 2019 г.

« ___ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по распределению стимулирующих выплат

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее «комиссия») создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда организации (далее ФОТ) на стимулирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников.

1.2. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала) и представителей от профсоюзного комитета.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

II ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.2. Комиссия рассматривает все поступившие листы самооценки о результатах работы всех работников организации за установленный в организации период, за который производится стимулирование работников.

2.3. Информация о результатах работы управленческого персонала, педагогического персонала, обслуживающего персонала подается в комиссию до 25 числа каждого месяца (квартала, года).

2.4. Комиссия на основании Положения об оплате труда (Положения о стимулирующих выплатах) работников организации (далее – Положение) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет количество баллов (размер выплат) каждому работнику.

2.5. Решение об установлении размера выплаты каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.6. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии. Заседания комиссии и принимаемые решения оформляются в протоколах заседаний комиссии.

2.7. Заседание комиссии правомочно принимать решения если на заседании комиссии присутствует более половины от числа членов комиссии, действующих на день проведения заседания.

2.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии. Протокол заверяется подписью председателя. Протокол хранится у Председателя (Сроки хранения протоколов). На основании протокола или выписки

из протокола комиссии руководитель Учреждения издает приказ « О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда».

2.9. Решение комиссии об установлении размеров стимулирующих выплат доводится до сведения работников в индивидуальном порядке.

2.10. В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении об оплате труда (Положении о стимулирующих выплатах) работников организации.

2.11. Комиссия в течении 3-х рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю организации для внесения изменений в приказ о назначении стимулирующих выплат работникам организации.

III. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. РАЗРЕШЕНИЕ

3.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

3.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

3.3. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению общего собрания работников руководитель Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

3.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (руководителем Учреждением, председателем профсоюзной организации Учреждения)

3.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащие законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения
- и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

3.6. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путём переговоров. Вопросы не урегулированные настоящим Положением, регулируются Законодательством РФ.

к коллективному договору МБОУ
«СОШ № 175» на 2019-2022 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБОУ
«СОШ № 175»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 175»

_____ И.Н.Пиняжина

_____ В.И.Небесная

«__» _____ 2019 г.

«__» _____ 2019 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ
«СОШ № 175» длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам школы, учредителем которых является Администрация ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии со ст.335 ТК РФ, п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «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, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

5. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом.

6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- ◆ фактически проработанное время;
- ◆ время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись 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 последующем восстановлении на работе);
- ◆ время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных 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 социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

7. 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 воинской службы или приравненной к ней службе, если службе 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 по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

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

8. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения. По желанию педагогического работника, длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем в установленном порядке.

9. Очередность и время предоставления длительного отпуска в зависимости от производственной необходимости и не в ущерб образовательному процессу школы.

10. Продолжительность длительного отпуска определяется соглашением между педагогическим работником и работодателем, но не превышает одного года. Так же по соглашению между педагогическим работником и работодателем длительный

отпуск может предоставляться по частям.

11. Отзыв из длительного отпуска допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная в связи с этим часть длительного отпуска должна быть предоставлена педагогическому работнику в течение текущего рабочего года.

Педагогический работник может досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив об этом работодателя за пять дней до выхода на работу.

12. Длительный отпуск не оплачивается

13. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по школе.

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

15. 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 программам или количество учебных групп (классов).

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

17. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком.

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

Принято Общим собранием работников МБОУ «СОШ №175»

«___» _____ 2019 года.

протокол № _____

к коллективному договору МБОУ
«СОШ № 175» на 2019-2022 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБОУ
«СОШ № 175»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 175»

_____ И.Н.Пиняжина

_____ В.И.Небесная

«__» _____ 2019 г.

«__» _____ 2019 г.

Форма расчетного листа

МБОУ "СОШ № 175"

| | |
|----------------|-----------------------|
| Расчётный лист | Январь 2019 г. |
| ФИО | ИНН: _____ |

| <i>Стандартный вычет</i> | | <i>Сумма</i> | | <i>Количество</i> | |
|--------------------------|------------------------------|--------------|---------------|-------------------|---------------------|
| 01 | | | | | |
| <i>Осн.</i> | <i>Педагогический состав</i> | <i>17,00</i> | <i>136,00</i> | <i>6 967,00</i> | <i>Руб/мес</i> |
| | <i>Учитель</i> | <i>17,00</i> | <i>136,00</i> | <i>18 / 18</i> | <i>пед. час/нед</i> |

КБК Бюджет (субвенция) **1220075640 611**

На начало периода задолженности нет

| Мес | Начисление / Удержание | Дни | Часы | Начислено | Удержано |
|-----|------------------------|-----|------|-----------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Всего:

Выплаты

| | | | | | |
|----|----------------------|--|--|--|--|
| 01 | Аванс | | | | |
| 01 | Межрасчетные выплаты | | | | |
| 01 | Выплата зарплаты | | | | |

Итого выплачено:

| <i>Расчёт НДФЛ с начала года</i> | | <i>Доход</i> | | <i>Скидка, вычет</i> | |
|----------------------------------|------------------------------|--------------|--|----------------------|--|
| 2019 | Заработная плата | | | | |
| 2019 | 126 Вычет на первого ребенка | | | | |

Итого:

База, налог:

Итого по КБК

На конец периода задолженности нет

Всего за период:

Расчётный лист
получил(а):

(ФИО)