

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
г. Слюдянки (МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022- 2025 г.г.

Утвержден на Общем собрании трудового коллектива  
МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки (протокол № 2 от 30.03. 2022 г.)

От работодателя:  
Директор общеобразовательного  
учреждения

Т.А. Трамбицкая



От работников:

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 4

Л.И. Шульгина

Коллективный договор зарегистрирован в отделе трудовых отношений  
и управления охраной труда, заработной платы и муниципальной  
службы администрации муниципального образования Слюдянский  
район « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г., регистрационный № \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНКИ  
Начальник отдела  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Е.В. Катруш

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

РЕГ. № 15  
26 04 2022  
ОТВ. ИСПОЛ.

г. Слюдянка

К.И. Трублева

## СОДЕРЖАНИЕ

№№ п/п	Наименование	№№ стр.
1	Общие положения	4
2	Трудовой договор	5-6
3	Основные права и обязанности работника	7-8
4	Основные права и обязанности работодателя	8
5	Оплата труда	9
6	Рабочее время и время отдыха	9-12
7	Занятость и условия высвобождения работников	12
8	Условия и охрана труда работников учреждения	12-13
9	Социальное и медицинское обслуживание работников, социальные гарантии и льготы	13-14
10	Контроль над выполнением коллективного договора	14
11	Подписи сторон	14
12	<i>Приложение №1.</i> Положение о материальном симулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 г. Слюдянки	15-28
13	<i>Приложение № 2.</i> Перечень должностей, для которых устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск 56 календарных дней плюс 8 дополнительных календарных дней	29
14	<i>Приложение № 3.</i> Перечень должностей, для которых продолжительность очередного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со ст.115 ТК РФ (28 плюс 8 календарных дней)	30
15	<i>Приложение №4.</i> Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 4 , имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви	31- 33
16	<i>Приложение № 5.</i> Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия выдачи (Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 04 июля 2003г. № 45)	34-35
17	<i>Приложение №6.</i> Положение о комиссии по индивидуальным трудовым спорам в МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки	36
18	<i>Приложение №7.</i> Положение о порядке использования средств, полученных от экономии заработной платы по МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки	37
19	<i>Приложение № 8.</i> Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим к тарифным ставкам (окладам) с тяжелыми и вредными условиями труда на основании проведения СОУТ	38
20	<i>Приложение № 9.</i> Перечень профессий и должностей, имеющих право на получение доплат к тарифным ставкам (окладам) за работу в специальных (коррекционных) классах, группах, для обучающихся (воспитанников, детей) с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития	39
21	<i>Приложение № 10.</i> Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на льготную пенсию за стаж работы	40
22	<i>Приложение № 11.</i> График проведения специальной оценки труда в МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки на 2025 год	41-42
23	<i>Приложение №12.</i> Перечень должностей работников МБОУ СОШ № 4, которым предоставляется один или два выходных дня в неделю	43
24	<i>Приложение №13.</i> График ежедневной работы (смены), перерыва для	44

	отдыха и питания в МБОУ СОШ № 4	
25	<i>Приложение № 14.</i> Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 4, освобожденных от первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	45
26	<i>Приложение № 15.</i> Правила внутреннего трудового распорядка	46 - 72

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 г. Слюдянки Трамбицкой Татьяны Александровны, действующей на основании Устава, и работниками в лице председателя профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 4 Шульгиной Ларисы Ивановны, на основании решения собрания трудового коллектива, протокол № 2 от 30.03.2022 г.

1.2. Договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

1.3. В случае пересмотра, изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в учреждении соблюдаются прежние нормы, предусмотренные договором, если это не связано с финансовыми затратами.

1.4. Основными принципами заключения настоящего коллективного договора явились:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

1.5. При оформлении трудового договора с новым работником Работодатель обязан ознакомить его с содержанием Коллективного договора.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. Срок действия настоящего Коллективного договора три года.

По истечении установленного срока действие Коллективного договора может быть продлено, но не более чем на три года.

1.8. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.9. При изменении наименования учреждения, расторжении трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации учреждения, при смене формы собственности, при ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие на сроки, предусмотренные действующим законодательством.

1.10. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон на совместном заседании работодателя и профсоюзного комитета.

1.11. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду

Коллективный договор вступает в силу с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор заключается с работником, как правило, на неопределенный срок.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

В соответствии со ст. 57 ТК РФ условия трудового договора могут быть изменены только с согласия работников и в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогические работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и во втором учебном полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в данной школе, а также педагогическим работникам по совместительству, предоставляется только в том случае, если учителя, для которых учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ). Дополнительная работа выполняется в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), по такой же профессии – путем расширения зон обслуживания, или увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий Трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда: изменения числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменения количества часов работы по учебному плану, проведения эксперимента, изменения сменности работы учреждения, а также образовательных программ и т.д., при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий Трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий Трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.73, 74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении Трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.13. Прекращение Трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.77, ст.179, ст.180 ТК РФ).

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; (Приложение № 11);
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

#### Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать директору образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;
- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- при наступлении временной нетрудоспособности по возможности незамедлительно информировать администрацию и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры на основании направления, выданного работодателем;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты и локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

- 5.1. Оплата труда работников учреждения производится в виде заработной платы. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
- 5.2. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату 10 (десятого) и 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца.
- 5.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику по карточкам Сбербанка, VTB банка.
- 5.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.5. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до его начала.
- 5.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.
- 5.7. Размер стимулирующих надбавок и доплат для педагогических работников определяется в соответствии с Положением о выплате стимулирующих надбавок.
- 5.8. Работодатель обязуется ежемесячно производить работникам доплату за работу, не входящую в основные обязанности и выплачивать надбавку за напряженность и высокое качество работы.
- 5.9. Работодатель производит единовременные поощрительные выплаты за успешное и качественное выполнение работ и заданий, а также выплачивает материальную помощь в соответствии с Положением о материальном стимулировании.
- 5.10. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст.149, 150, 151, 234 ТК РФ).

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам в зависимости от должности или специальности с учетом особенностей их труда, на основании проведенной специальной оценки условий труда устанавливается продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы:

36 часов в неделю:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу дополнительного образования;
- старшей вожатой;
- работники других категорий: повар, кухонный работник (на основании Аттестации рабочих мест).

18 часов в неделю:

- учителю I- XI классов.
- учителю технологии

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю) устанавливается:

- директору;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по воспитательной работе;
- заведующему хозяйством;
- заведующему библиотекой;

- лаборанту;
- специалисту по персоналу;
- специалисту по охране труда;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщику служебных помещений;
- дворнику;
- сторожу;
- гардеробщику;
- вахтеру;

6.3. Продолжительность ежедневной работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени не может превышать 8 часов при 40-часовой рабочей неделе;

максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - не более 7,2 часа ежедневно (ст.92 п.4 ТК РФ);

при 30-часовой рабочей неделе и менее - не более 6,0 часов.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Время начала и окончания ежедневной работы (смены), перерыва для отдыха и питания предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Суммированный учет рабочего времени вводится для отдельных категорий работников на основании ст.104 ТК РФ (сторожа, при работе в ночное время). Учетным периодом рабочего времени считается год, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников.

6.4. Порядок предоставления работникам выходных дней определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного - рабочий день.

6.6. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения производится в двойном размере или предоставляется выходной день. Количество отработанных часов в праздничные нерабочие дни, оплаченные в двойном размере, не включаются в месячную норму часов и не считаются сверхурочными. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.7. Педагогическим работникам, перечень должностей которых предусмотрен п. 6.1. настоящего Договора, (если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При этом методический день не является выходным, нерабочим днем учителя.

. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

6.8. Ежегодно работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и определяется следующим образом:

6.8.1. для работников, перечень должностей которых является Приложением № 9 к коллективному договору:

- основной удлиненный отпуск – 56 календарных дней (ст. 334 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724);
- дополнительный отпуск – 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях...»), который суммируется с основным отпуском;

6.8.2. для работников, перечень должностей которых является Приложением № 10 к Коллективному договору:

- основной отпуск – 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ);
- дополнительный отпуск – 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях...»), который суммируется с основным отпуском.

6.8.3. Работникам учреждения (только членам профсоюзного комитета школы), проработавшим в течение календарного года без листков временной нетрудоспособности, предоставляются три дополнительных оплачиваемых дня к ежегодному отпуску (перед началом или по окончании основного отпуска), а также за участие в избирательных и аттестационных комиссиях - за фактически затраченное время.

Вышеуказанные дни должны использоваться работником ежегодно, суммирование за несколько лет подряд не допускается.

6.8.4. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени добавлен в правила внутреннего трудового распорядка (согласно ст.104 ТК РФ)

6.8.5. Оплата дополнительных отпусков работникам производится по согласованию с МКУ «Комитет по социальной политике и культуре МО Слюдянский район» при наличии ФОТ по решению руководителя учреждения.

6.8.6. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам – до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо настоящим Коллективным договором – до 5 (либо до 14) календарных дней по усмотрению работодателя.

6.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником в соответствии с Трудовым Кодексом.

6.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе во время перерывов между занятиями (переменами).

В течение рабочего дня (смены) другим работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должен быть не более двух часов подряд и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжается не более 30 минут после их окончания.

## **7. ЗАНЯТОСТЬ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

7.1. Работодатель обязуется обеспечить работников учреждения работой, обусловленной трудовым договором с каждым работником.

7.2. Работодатель обязуется принять все возможные и законные меры для сохранения трудового коллектива и рабочих мест.

7.3. При расторжении трудового договора работнику выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 178 Трудового кодекса РФ).

7.4. При сокращении численности или штата работников учреждения, а также при ликвидации учреждения работникам предоставляются гарантии в соответствии со ст. 179 и ст. 180 Трудового кодекса РФ.

## **8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **8.1. Работодатель в соответствии с законодательством РФ по охране труда обязуется:**

Ежегодно выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные Договором, средства в размере 0,2% от ФЗП.

8.1.2. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест в Учреждении по условиям труда в соответствии с Графиком (Приложение № 4)

8.1.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда всем сотрудникам Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

8.1.4. Организовать проведение медицинского осмотра работников Учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр, в сроки, определенные Графиком медосмотров.

### **8.2. Обеспечить:**

8.2.1. приобретение и своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по Перечню профессий и должностей согласно Приложению № 4, 5.

8.2.2. предоставить работникам учреждения следующие льготы и компенсации:

- льготную пенсию (Приложение № 10)

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день работникам по Перечню профессий и должностей.
  - доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по Перечню профессий и должностей согласно Приложению № 10 к Договору.
- 8.2.3. применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 8.2.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 8.2.5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- 8.2.6. организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах;
- 8.2.7. в случаях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- 8.2.8. расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- 8.2.9. своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 8.2.10 ввести за счет учреждения обязательное медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.2.11. совместно с уполномоченными работниками учреждения организовать контроль над исполнением, за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда;
- 8.2.12. регулярно рассматривать на заседаниях совместной комиссии вопросы выполнения соглашения по охране труда, а также состояние охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;
- 8.2.13. обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах, заключаемых (перезакрываемых) с работниками учреждения.

### **8.3. Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, в случаях необходимости стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

## **9. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

9.1. Стороны настоящего Коллективного договора признают за собой обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья работающих, профилактики и снижения заболеваемости, организации оздоровительной работы и считают развитие социальной сферы неотъемлемой частью трудовой деятельности. Работа по социальному страхованию осуществляется соответствующей комиссией, для которой со стороны работодателя создаются все необходимые условия для нормальной работы.

9.2. Работодатель обязан заключить договор, в котором страхователем выступает – Слюдянское отделение Иркутского филиала ОАО «Страховой компании «СОГАЗ – Мед» на обязательное страхование работников организации от временной нетрудоспособности.

9.3. В установленные сроки работодатель предоставляет органам Пенсионного Фонда достоверные сведения о застрахованных лицах, работающих в учреждении; получает страховые свидетельства Государственного пенсионного страхования.

9.4. Стороны пришли к соглашению о необходимости ежегодного медицинского обследования работников.

9.5. Работодатель оказывает содействие работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, в решении данного вопроса.

9.6. Представительный орган работников осуществляет контроль по соблюдению установленного порядка учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, обеспечивает гласность в решении этого вопроса.

9.7. Работодатель обязуется оказывать содействие работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в обеспечении местами в детских дошкольных учреждениях.

## **10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства.

10.2. Стороны социального партнерства – Работодатель и выборный профсоюзный орган предоставляют друг другу информацию о выполнении условий коллективного договора.

Акт о выполнении условий коллективного договора составляется ежегодно, подписывается сторонами социального партнерства и доводится до сведения трудового коллектива МБОУ СОШ № 4.

### **ПОДПИСИ СТОРОН**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДИРЕКТОР**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК  
г. Слюдянки

---

**ПРИНЯТО**

Решением  
Педагогического совета  
МБОУ СОШ № 4  
г. Слюдянки  
протокол № 1  
от 30.08.2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ № 4  
г. Слюдянки

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 г. Слюдянки (МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки)

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников МБОУ СОШ № 4 определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования с целью усиления заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения ответственности и сознательности сотрудников, а также закрепления в учреждении высоко квалифицированных кадров.

1.2. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в школе. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных целей.

1.3. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 4 предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и правовыми нормативными актами РФ:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени /норме часов педагогической работы за ставку заработной платы/ педагогических работников образовательных учреждений» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 4 февраля 2011 г. N 19709).

В случае изменения должностных (базовых) окладов, ставок заработной платы на основании Постановлений Правительства Российской Федерации заработная плата автоматически пересчитывается и, в случае необходимости, в данное Положение могут быть внесены изменения.

1.4. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников школы.

1.6. Оплата труда работников школы предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.7. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы школы и максимальными размерами не ограничивается. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

1.8. Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

1.9. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования осуществляются за счет общего фонда оплаты труда (включающего в себя фонд должностных окладов и фонд надбавок и доплат), предусмотренного фондом оплаты труда. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.10. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора и руководителям соответствующих структурных подразделений, а также представительному органу трудового коллектива (профсоюзный комитет школы).

1.11. Надбавки и доплаты могут быть отменены и изменены в размерах по приказу директора школы до истечения срока действия приказа об их установлении за нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка, за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей по согласованию с профсоюзным комитетом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки заместителей директора.

1.12. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора школы.

1.13. Источники формирования поощрительного фонда:

- Фонд стимулирующих надбавок.
- Экономия фонда заработной платы.

1.14. Решения об установлении надбавок учителям и работникам школы дается комиссией о материальном стимулировании, избираемой на общем собрании трудового коллектива в составе 5 человек и утвержденной приказом директора образовательного учреждения.

1.15. Выплата материальных поощрений производится с учётом всех налоговых и иных выплат.

## **2. Виды материального стимулирования.**

2.1. В целях материального стимулирования работников в образовательном учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

- Надбавки;
- Доплаты;
- Премии.

2.2. **Надбавки** устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. **Доплаты** устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. **Премии** - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда школы в целом или отдельными работниками. В школе применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. В качестве формы поощрения и компенсации можно использовать формы нематериального поощрения работников в идее представления дополнительных дней отдыха в каникулярное время:

- за работу в выходные дни – от 1 до 2 дней;
- за отсутствие больничных листов в течение учебного года – 3 дня;
- за участие в работе районных экспертных групп и аттестационной комиссии – в соответствии с приказом Комитета по социальной политике и культуре.

### **3. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу.**

3.1. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу.

3.2. Надбавки и доплаты начисляются за фактически отработанное время.

3.3. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям к установленным надбавкам определяется комиссией по материальному стимулированию.

3.4. Период, за который устанавливаются надбавки, их размер определяется комиссией, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.5. Размеры выплат могут определяться в процентном отношении к базовому окладу, а также в абсолютных величинах, (денежных суммах) исчисляемых от базового оклада.

3.6. Надбавка работнику может быть установлена в трудовом договоре или дополнительном соглашении на весь срок его действия, а также приказом директора на определенный срок (учебный год, полугодие, четверть, месяц и на период выполнения работ).

3.7. Педагогическим и руководящим работникам, деятельность которых по решению комиссии по материальному стимулированию отвечает нескольким требованиям к установлению надбавок, по каждому требованию устанавливается соответствующая надбавка.

3.8. Надбавки за особые достижения в профессиональной деятельности по совместительству выносятся на решение комиссии по материальному стимулированию.

3.9. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора до истечения срока действия приказа об их установлении

3.10. Надбавки могут устанавливаться за сложность, напряженность и высокое качество выполнения работы в пределах фонда стимулирующих надбавок.

Стимулирующие надбавки за качество трудовой деятельности для педагогических работников начисляются на основании критериев оценки качества труда педагогических работников ОУ из расчета 25% от выделенного надтарифного фонда на текущий учебный год, по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат. Расчет производится на основании «Положения об установлении стимулирующих надбавок из фонда надбавок и доплат, за качество трудовой деятельности для педагогических работников» (Приложение 1) Перечня критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение 2)

Для расчета выплат используются следующие критерии:

Критерии, учитываемые при оценке качества труда учителя:

- Уровень освоения обучающимися учебных программ.
- Уровень не освоения обучающимися учебных программ.
- Уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и помимо учебной деятельности.
- Успешность внеурочной работы учителя по предмету, проводимой за рамками классного руководителя.
- Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности учителя.
- Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности.
- Результативность презентации собственной педагогической деятельности

- Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)
- Исполнительская дисциплина.
- И другие.

Критерии, учитываемые при оценке качества труда заместителей руководителя.

- За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.
- Положительная динамика качества обученности учащихся по результатам аттестации (ГИА, независимая оценка качества образования и т.п.)
- Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости и качества обученности в сравнении с предыдущим периодом
- Разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся
- Посещение уроков, школьных мероприятий
- Организация работы со слабоуспевающими детьми.
- Участие учащихся в районных, региональных, всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, смотрах
- Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на районных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях
- За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса
- За инициирование к участию в инновационной деятельности – ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий.
- Оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий.
- Высокое качество подготовки и организация школьных дел.
- Посещаемость учащимися уроков, мероприятий, школы.
- За обеспечение санитарно-гигиенических условий, норм и правил охраны труда.
- Организация предпрофильного обучения.
- Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет и т.д.)
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.
- Инициатива и реализация творческих идей.
- Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
- Обобщение и распространение передового педагогического опыта
- Пополнение сайта новыми материалами
- Административное дежурство по школе.
- Публикации
- Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями
- Выступление на родительских собраниях
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и. т. д.)
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда библиотекаря.

- Высокая читательская активность обучающихся, сохранение контингента читающих
- Участие учащихся в районных, окружных, городских олимпиадах, конкурсах, смотрах
- Оформление тематических выставок и работа с учащимися по теме выставки
- Организация на должном уровне массовой работы с читателями. Проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, читательских конференций,

- литературных вечеров.
- Организация бесед, громких чтений, книжных выставок, библиотечных плакатов и др.
- Проведение библиотечных уроков (в соответствии с программой).
- Правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотеки, регулярное удаление пыли в помещении и книжного фонда.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.)
- Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др.
- Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и др.
- Систематичность посещения мероприятий методкабинета (семинаров, практикумов, проведение семинаров районного масштаба на базе своей библиотеки).
- Работа со страничкой на сайте
- Пополнение сайта новыми материалами
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда педагога-психолога.

- Снижение количества учащихся, испытывающих психологические трудности при проведении учебно-воспитательного процесса
- Активное участие в мероприятиях по психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса
- Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения
- Участие в инновационной деятельности.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)
- Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями
- Выступление на родительских собраниях
- Участие в проведении дней открытых дверей
- Работа со страничкой на сайте
- Пополнение сайта новыми материалами
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.
- Инициатива и реализация творческих идей.
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда социального педагога.

- Результативность профилактической работы с учащимися
- Охват учащихся и их семей сопровождением социального педагога и эффективность работы
- Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений
- Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и на внутришкольном контроле.
- Активное участие в мероприятиях по сопровождению учебно-воспитательного процесса социальным педагогом
- Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения
- Проведение занятий с учащимися во время динамических пауз
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)

- Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями
- Выступление на родительских собраниях
- Участие в проведении дней открытых дверей
- Работа со страничкой на сайте
- Пополнение сайта новыми материалами
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей
- Инициатива и реализация творческих идей.
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда воспитателя

- Своевременность и качество работы с воспитанниками по устранению индивидуальных учебных проблем
- Внедрение инновационных воспитательных технологий
- Отсутствие травм с воспитанниками в группе продленного дня, ГПК
  - Организация досуга с воспитанниками в каникулярное время.
  - Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения
  - Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.
  - Инициатива и реализация творческих идей.
- Высокое качество ведения школьной документации
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда педагога-организатора.

- Эффективность участия в смотрах, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях различного уровня
- Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары педагогические чтения
- Участие в инновационной деятельности
- Высокое качество проведения школьных, окружных, городских мероприятий с учащимися.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)
- Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями
- Выступление на родительских собраниях
- Участие в проведении дней открытых дверей
- Пополнение сайта новыми материалами
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей
- Инициатива и реализация творческих идей.
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда классных руководителей.

Стимулирующие надбавки за качество трудовой деятельности для классных руководителей начисляются на основании критериев оценки качества труда классных руководителей ОУ, по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Для расчета выплат используются следующие показатели:

- Организация воспитательной деятельности
- Взаимодействие с родителями

- Взаимодействие с социально – психологической службой, педагогическими работниками
- Методическая деятельность классного руководителя
- ИКТ деятельность

### 3.12. Показатели, влияющие на уменьшение размера надбавок или их лишение.

Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:

- нарушение Устава школы;
- нарушение Правил внутреннего распорядка;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы учащихся, родителей (лиц их заменяющих), представителей общественности на педагогов и технический персонал;
- халатное отношение к учебно-материальной базе;
- детский травматизм по недосмотру работника учреждения;
- предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;
- наличие серьёзных нарушений в ведении нормативных документов;
- несвоевременное предоставление отчетной документации;
- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение, или отказ от выполнения работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- недобросовестное выполнение обязанностей классного руководителя, обязанностей учителя-предметника, обязанностей заместителя директора по ВР, обязанностей заместителя директора по УВР и др.

Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются руководителем образовательного учреждения, комиссией о материальном поощрении, по согласованию с профсоюзным органом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки структурных подразделений и ответственных за них, объяснительные сотрудников. Издаётся приказ директора образовательного учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом.

## 4. Премирование

4.1. Приказом директора школы могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

4.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников школы осуществляется приказом директора школы. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

4.3. За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по результатам работы школы в течение определенного периода (учебного года, полугодия, четверти) осуществляется премирование всех категорий работников школы приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

4.4. Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений профсоюзного комитета, Общего собрания трудового коллектива, заместителей директора. Премии максимальными размерами не ограничены.

4.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

4.7. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного фондом оплаты труда на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

4.8. Размер премии по итогам работы может быть установлен в процентах к должностному окладу работника или в абсолютных величинах (денежных суммах).

## **5. Показатели премирования.**

- Качественное исполнение должностных обязанностей.
- Выполнение плана работы школы, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы.
- Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.
- Помощь в организации УВП.
- Качественное проведение особо значимых мероприятий.
- Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем.
- За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты.
- Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса.
- Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.
- Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- Обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы;
- Обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности;
- Надлежащего учёта, систематизации и хранения документации.
- За успешное выполнение плановых показателей;
- За совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- За освоение новых программ, учебно-методических комплексов.
- За участие в инновационной деятельности.
- За активное внедрение информационных технологий в образовательный процесс.
- За активное участие в методической работе (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) любого уровня.
- За участие в профессиональных конкурсах, за обобщение и распространение своего педагогического опыта.
- За эффективную работу с родителями обучающихся, вовлечение их в работу школьного самоуправления, в общественные объединения.
- За эффективную работу по социальной поддержке обучающихся.
- За высокий уровень исполнительской дисциплины
- За подготовку школы к новому учебному году.
- Подготовку информационных материалов для сайта школы.
- За подготовку призеров предметных олимпиад различных уровней (за каждого ученика).
- За организацию и проведение предметных недель в зависимости от качества проведенных мероприятий, количества привлеченных учащихся, родителей.

Обязательное приглашение учителей, администрации школы (за каждое мероприятие).

- За организацию проведения педсоветов, всеобучей и других общешкольных родительских и других мероприятий.
- За организацию питания учащихся классным руководителем.
- За организацию выездных мероприятий, экскурсий.
- За подготовку и проведение выпускных вечеров.
- За работу с проблемными детьми.
- За техническую поддержку при организации школьных мероприятий (если не входит в должностные обязанности).
- За работу со средствами массовой информации.
- За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения
- За юбилей педагогической деятельности, длительный стаж работы в данном учреждении.
- За активное участие класса в творческих делах школы.
- За особый режим работы, по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственных систем ОУ.
- За разработку нормативно-правовой базы школы.
- За представление школы на районных семинарах, методических объединениях.
- За участие в тематических конкурсах педагогических достижений.
- За организацию и работу в школьном оздоровительном лагере.
- За дежурство работников по школе в праздничные дни.
- За выполнение ремонтных работ.
- За объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ.
- За профессионализм, высокие показатели в работе и в связи с 30,40,45,50, 55, 60, 65, 70-летними юбилеями
- К праздничным датам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля)
- За общественную работу в коллективе.
- За выполнение специальных срочных и внеплановых работ;
- За выполнение особых заданий, направленных на экономию материальных финансовых и трудовых ресурсов;
- За выполнение в сжатые сроки работ, связанных с предотвращением аварий или ликвидацией их последствий.
- За эффективный контроль за ходом образовательного процесса.
- За качественную уборку помещений.

## **5. Реализация решений.**

5.1. Решение комиссии по материальному стимулированию оформляется протоколом.

5.2. На основании решения комиссии директор образовательного учреждения издаёт приказ об установлении соответствующей надбавок и доплат сотрудникам школы.

**Перечень**

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогическим,  
руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда

№	Критерии	баллы	
1	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
	1.1 Проведение консультаций ( по подготовке к экзаменам)		
		1-3 чел.	1
		4-10 чел.	2
		Более 10 чел.	3
	1.2 Проведение часов педагогической поддержки	1,5	
	1.3 Всероссийская олимпиада школьников		
	1.3.1 Муниципальный этап		
	подготовка	1 чел.	3 ( единоразовая выплата)
		1 место	10
		2 место	7
		3 место	5
	1.3.2 Региональный этап		
	подготовка	1 чел.	10 (единоразовая выплата)
		победитель	20
		призер	10
		Участник (с 4 по 10 место)	4
		проект	3
	1.4 Конкурсы ( не платные)		
	1.4.1 Муниципальный уровень	Инд.	команда
	подготовка	3	4
		Победитель	4      5
		Призер	3      4
		Участник (с 4 по 10 место)	2      3
	1.4.2 Региональный этап	творч	Интел.
	подготовка	2	5
	Победитель	5	10

		Призер	3	7
		Участник (с 4 по 10 место)	1	5
	1.4.3 Всероссийский этап	подготовка	10	
		Победитель	15	
		Призер	10	
		Участник (с 4 по 10 место)	7	
	1.5 Конференции			
	1.5.1 Муниципальный уровень	подготовка	4	
		Победитель	6	
		Призер	4	
		Участник (с 4 по 10 место)	2	
	1.5.2 Региональный уровень	подготовка	5	
		Победитель	7	
		Призер	5	
		Участник (с 4 по 10 место)	3	
	1.5.3 Всероссийский уровень	подготовка	7	
		Победитель	10	
		Призер	7	
		Участник (с 4 по 10 место)	5	
	1.6 Проектная деятельность			
	1.6.1 Подготовка индивидуального проекта		1,5	
	1.7 Подготовка к соревнованиям		2	
2	<b>Качество образования</b>			
	2.1 Подготовка ГИА			
	2.1.1 Проверка работ ( в месяц за класс)	Русский язык	3	
		Математика	3	
		обществознание	2	
3.	<b>Участие в методической работе</b>			
	3.1 Школьный уровень			
		открытый урок	4	
		мастер-класс	3	
		выступление	2	
	3.2 Муниципальный уровень	открытый урок	6	
		мастер-класс	5	
		выступление	3	

4	<b>Распространение опыта</b>		
	4.1 печатные работы (конспекты урока, методическая разработка, статья, доклад) с подтверждением		
	4.1.1	Муниципальный уровень	2
	4.1.2	Региональный уровень	4
	4.1.3	Всероссийский уровень	6
	4.1.4	Печатные работы в СМИ	1-3
	4.2 Выступление на конференции, форуме, вебинаре, педсовете, МО с подтверждением		
	4.2.1	школьный уровень	1
	4.2.2	Муниципальный уровень	2
	4.2.3	Региональный уровень	5
4.2.4	Всероссийский уровень	7	
5	<b>Участие в работе экспертной группы</b>		
	5.1 Проверка олимпиадных работ, мониторинговых работ ВПР, проектов и т.д.		
	5.1.1	школьный уровень	3
	5.1.2	Муниципальный уровень	4
	5.1.3	Региональный уровень	5
	5.2 Работа регионального эксперта ( 1 модельный паспорт)		2
6	<b>Участие в профессиональных конкурсах учителя</b>		
	6.1	школьный уровень	4
	6.2	Муниципальный уровень	10
	6.3	Региональный уровень	15
7	<b>Работа классного руководителя</b>		
	7.1 Работа в гибком режиме		
	7.1.1 Поездка за пределы района	Однодневные	5
		многодневные	7
	7.1.2 Поездка по району		2

	7.1.3 Работа с документами на детей , состоящих на различных видах учета		1 (за ребенка в месяц)
<b>8</b>	<b>Напряженный ритм работы</b>		
	8.1 Работа с первоклассниками (ежемесячно)		2
	8.2 Работа с пятиклассниками (1 полугодие)		2
	8.3 Работа с документами в выпускных классах		2 (единоразовая выплата)
	8.4 Учительский турслет	Подготовка	5
		Участие	5
		победа	10
		Группа поддержки	2 (в день)
	8.5 Сопровождение детей (конкурсы, конференции, олимпиады)		1 (в день)
	8.6 Выполнение функций, не связанных с функционалом		2
	8.7 Заправка принтера		По чеку
	8.8 Повышение квалификации		
		8.8.1 Платные	По чеку
		8.8.2 выездные	2 (в день)

**О материальном поощрении и иных выплатах работникам  
МБОУ СОШ №4 г. Слюдянки**

1. Работникам МБОУ СОШ №4 г. Слюдянки из фонда заработной платы оказывается единовременная материальная помощь в следующих ситуациях:

на лечение;

при несчастных случаях;

к Юбилейным датам при наличии трудового стажа в данном учреждении:

- 45 лет - 5 лет трудового стажа

- 50 лет – 5 лет трудового стажа

- 55 лет и выше – 3 года трудового стажа

ко Дню учителя

смерть близких родственников (родители, дети) – стаж 1 год

2. Единовременная материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3. Размер единовременной материальной помощи к юбилейным датам:

45 лет – 2000 рублей

50 лет – 3000 рублей

55-60 лет и выше – 5000 рублей.

4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа директора.

- смерть близкого родственника - 5000 рублей;

- на лечение - 5000 рублей;

- Дню учителя – до 3000 рублей

Согласовано: \_\_\_\_\_

Утверждаю: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ  
ОСНОВНОЙ УДЛИНЕННЫЙ ОТПУСК  
В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 334 ТК РФ, ФЗ № 4520 -1 от 19.02.1993 г.  
(56 календарных дней плюс 8 календарных дней)**

- Директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- учитель;
- учитель технологии;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед.

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Л.И. Шульгина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки  
\_\_\_\_\_ Т.А. Трамбицкая  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ДЛЯ КОТОРЫХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ  
ОЧЕРЕДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 115 ТК РФ, ФЗ №4520 -1 от 19.02.1993 г.**

**(28 календарных дней плюс 8 календарных дней)**

- заведующий хозяйством;
- заведующий библиотекой;
- специалист по персоналу;
- лаборант;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- гардеробщик;
- повар;
- сторож;
- вахтер;
- библиотекарь;
- инженер-электрик;
- кухонный рабочий;
- слесарь-электрик;
- специалист по охране труда
- шеф-повар

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 \_\_\_\_\_ Л.И. Шульгина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки  
 \_\_\_\_\_ Т.А. Грамбицкая  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки,**  
**имеющих право на бесплатное получение спецодежды, специальной обуви**

В соответствии с требованиями к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 г. № 997 н, к Приказу Минздравсоцразвития от 03.10.2008 г. № 543 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приложение №1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122 н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013г. № 48 н) Приказа № 308 от 27.12.1983 г. «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и сан. принадлежностей для работников системы Минторговли СССР»

№	Наименование работ и профессии	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п.135 Пр.от 9.12.2014г. № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт 1 пара 6 пар  12 пар до износа до износа до износа  1 шт. на 2 года  1 пара на 2,5года
2.	Уборщик служебных помещений (п. 171 Пр.от 9.12.2014г. № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт  1 шт 6 пар 12 пар

3.	Дворник (п. 23 Пр.от 9.12.2014г. № 997н)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий на утепляющей прокладке. Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском.</p>	<p>1 шт 2 шт 1 пара 6 пар</p> <p>1шт. на 2 г</p> <p>1 пара на 2,5г 1 пара на 1,5 г</p>
4.	Заведующий хозяйством (п.32 Пр.от 09.12.2014г № 997н)	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.</p>	<p>1 шт 6 пар</p>
5.	Инженер-электрик (п.193 Пр. от 09.12.2014 г. № 997н)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки диэлектрические. Боты или галоши диэлектрические. Очки защитные до износа Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие Каска защитная при работе на высоте</p>	<p>1 шт 1 пара 6 пар до износа дежурные до износа</p> <p>до износа 1шт на 2 года</p>
6.	Гардеробщик (п.19 Пр. от 09.12.2014 г. № 997н)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт 1 шт</p>
7.	Слесарь-электрик (п.193 Пр. от 09.12.2014 г. № 997н)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки диэлектрические. Боты или галоши диэлектрические. Очки защитные до износа. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие. Каска защитная при работе на высоте.</p>	<p>1 шт 1 пара 6 пар до износа дежурные до износа</p> <p>до износа 1шт. на 2 года</p>
8.	Сторож (вахтер) (п.163 Пр. от 09.12.2014 г. № 997н)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.</p>	<p>1 шт 1 пара 12 пар</p>
9.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p>	<p>1 шт 1 шт</p>
10.	Шеф- повар; повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Нарукавники из полимерных материалов.</p>	<p>1 шт 2 шт до износа</p>

11.	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p>	<p>1 шт</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт</p>
12.	Лаборант	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием. Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.</p>	<p>1 шт</p> <p>2 шт</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
13.	Учитель технологии	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием. Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.</p>	<p>1 шт</p> <p>2 шт</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

**Согласовано:**  
**Председатель ПК**  
 \_\_\_\_\_  
 Л.И. Шульгина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Утверждаю:**  
**Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки**  
 \_\_\_\_\_  
 Т.А. Трамбицкая  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Нормы бесплатной выдачи  
 работникам МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки**

**сmyвающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи**

Приложение №1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013г. № 48н)

№№ п/п	Виды сmyвающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4
1.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносmyваемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая).	300 г (мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм.	100 мл
3.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносmyваемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая).	200 мл
4.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, лаками и красками, смолами, нефтью, нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента,	100 мл

		известии, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды.	
--	--	--	--

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями: маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др. выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Л.И. Шульгина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки  
\_\_\_\_\_ Т.А. Трамбицкая  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о комиссии по индивидуальным трудовым спорам**  
**в МБОУ СОШ № 4 г.Слюдянка**

1. Задачи комиссии:

- 1) Защита интересов работников школы
- 2) Содействие разрешению индивидуальных споров.

2. Состав комиссии:

- Председатель – представитель от администрации школы – 1 человек;
- Члены профкома – 1 человек;
- Член горкома профсоюза – 1 человек.

3. Состав комиссии по индивидуальным трудовым спорам проводится в случае поступления заявления от работника в письменном виде.

4. Профсоюзный комитет контролирует ход и сроки рассмотрения заявлений КТС и осуществляет контроль по выполнению решений.

Если при рассмотрении заявления требуется мотивированное мнение ПК, то заявление рассматривается в срок до 7 дней.

Остальные заявления рассматриваются в срок до 10 календарных дней (ст.387 ТК РФ) со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае вторичной неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о повторном рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом.

Копии решения КТС вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения (ст.388 ТК РФ).

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование (ст.389 ТК РФ).

В случае неисполнения решения КТС, для решения других трудовых споров работник вправе обратиться в вышестоящие органы в сроки, установленные ТК РФ.

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Л.И. Шульгина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки  
\_\_\_\_\_ Т.А. Грамбицкая  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке использования средств,**  
**полученных от экономии заработной платы**  
**по МБОУ СОШ № 4**

**Общие положения**

Положения, порядок использования средств, полученных от экономии заработной платы.  
Форма использования: премирование, материальная помощь

**Премирование – до 40%** средств, полученных от экономии заработной платы, сотрудникам:

- подготовившим призеров олимпиад;
- за качественное проведение летнего ремонта,
- за высокие показатели в учебно-воспитательной работе,
- за активное участие в мероприятиях городского, районного, областного, российского уровней;
- работникам учреждения, проработавшим в течение календарного года без листков временной нетрудоспособности, предоставляются три дополнительных оплачиваемых дня к ежегодному отпуску (перед началом или по окончании основного отпуска). За участие в избирательных и аттестационных комиссиях - за фактически затраченное время работы в этих комиссиях.

Их предоставление осуществляется за счет экономии по фонду оплаты труда по решению руководителя учреждения по согласованию с МКУ «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района».

**Материальная помощь – до 60%** средств, полученных от экономии заработной платы:

- работникам, имеющим хронические заболевания,
- работникам, имеющим детей-инвалидов,
- работникам на курортно-санаторное лечение,
- многодетным семьям.

**Согласовано:**  
**Председатель ПК**  
\_\_\_\_\_ **Л.И. Шульгина**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**Утверждаю:**  
**Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки**  
\_\_\_\_\_ **Т.А. Трамбицкая**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**Перечень**  
**работ с неблагоприятными условиями труда, на которые**  
**устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим**  
**к тарифным ставкам (окладам) с тяжелыми и вредными условиями труда**  
**на основании проведения специальной оценки условий труда.**

- 1. Работы с использованием дезинфицирующих растворов (уборщик служебных помещений) - 12%;**
- 2. Работа у горячей плиты и электрожарочных шкафов (повар, кухонный рабочий) – 12%**

**Согласовано:**  
**Председатель ПК**  
\_\_\_\_\_ **Л.И. Шульгина**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Утверждаю:**  
**Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки**  
\_\_\_\_\_ **Т.А. Грамбицкая**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень**  
**профессий и должностей, имеющих право на получение доплат**  
**к тарифным ставкам (окладам) за работу в специальных (коррекционных) классах,**  
**группах для обучающихся (воспитанников, детей) с отклонениями в развитии, с**  
**задержкой психического развития**

1. За коррекционно-развивающее обучение, за обучение в классах выравнивания, на дому – учителям – 20%;
2. Педагогу - психологу, логопеду, учителю – дефектологу – 20%

**Согласовано:**  
**Председатель ПК**  
\_\_\_\_\_ **Л.И. Шульгина**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**Утверждаю:**  
**Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки**  
\_\_\_\_\_ **Т.А. Трамбицкая**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.**

### **Перечень**

**профессий и должностей работников, имеющих право  
на льготную пенсию  
за стаж педагогической деятельности**

1. Учитель;
2. Директор;
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
4. Заместитель директора по воспитательной работе.

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 \_\_\_\_\_ Л.И. Шульгина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки  
 \_\_\_\_\_ Т.А. Грамбицкая  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**График  
 проведения специальной оценки условий труда  
 в МБОУ СОШ № 4**

<b>Индивидуальный номер рабочего места</b>	<b>Должность по штатному расписанию</b>	<b>Кол-во рабочих мест</b>	<b>Сроки проведения специальной оценки условий труда</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1</b>	Кабинет № 21, педагог-психолог, педагог-психолог, социальный педагог	3	24.01.2025 г.	Директор
<b>2</b>	Кабинет № 22, учитель начальных классов	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>3</b>	Кабинет № 23, учитель начальных классов	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>4</b>	Кабинет № 24, учитель начальных классов	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>5</b>	Кабинет № 26, учитель музыки	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>6</b>	Кабинет № 27 ОБЖ, учитель ОБЖ	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>7</b>	Кабинет № 28, учитель английского языка	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>8</b>	Кабинет № 29, учитель английского языка	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>9</b>	Кабинет № 30, учитель начальных классов	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>10</b>	Спортивный зал, учитель физической культуры	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>11</b>	Пищеблок, шеф-повар	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>12</b>	Пищеблок, повар	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>13</b>	Пищеблок, кухонный рабочий	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>14</b>	Кабинет № 10, учитель математики	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>15</b>	Кабинет № 11 организаторская, заместитель директора по ВР, педагог-организатор	2	24.01.2025 г.	Директор
<b>16</b>	Кабинет № 12, учитель математики	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>17</b>	Кабинет № 13, учитель русского языка и литературы		24.01.2025 г.	Директор
<b>18</b>	Кабинет № 14, учитель географии	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>19</b>	Кабинет № 15, Заместитель директора по УВР	2	24.01.2025 г.	Директор
<b>20</b>	Кабинет № 17, учитель информатики	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>21</b>	Кабинет № 2, специалист по охране	2	24.01.2025 г.	Директор

	труда, социальный педагог			
<b>22</b>	Кабинет № 3, учитель биологии	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>23</b>	Кабинет № 4, Учитель истории	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>24</b>	Кабинет № 5, учитель русского языка	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>25</b>	Кабинет № 6, учитель химии	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>26</b>	Кабинет № 7, учитель физики	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>27</b>	Кабинет № 8, учитель русского языка	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>28</b>	Кабинет технологии (девочки), учитель технологии	1	24.01.2025 г.	Директор
<b>29</b>	Кабинет технологии (мальчики), учитель технологии	1	24.01.2025 г.	Директор

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 \_\_\_\_\_ Л.И. Шульгина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки  
 \_\_\_\_\_ Т.А. Грамбичкая  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень  
 должностей работников МБОУ СОШ № 4,  
 которым предоставляется один или два выходных дня в неделю**

№ п/п	Наименование должности	График работы	Количество дней отдыха в неделю
1	Директор	с 8.00 до 17.00	2 дня
2	Заместитель директора по УВР	с 8.00 до 17.00	2 дня
3	Заместитель директора по ВР	с 8.00 до 17.00	2 дня
4	Руководитель	с 8.00 до 17.00	2 дня
5	Социальный педагог	с 8.00 до 16.00	2 дня
6	Педагог дополнительного образования	По расписанию	2 дня
7	Педагог-психолог	с 8.00 до 16.00	2 дня
8	Педагог-психолог	с 8.00 до 16.00	2 дня
9	Педагог-психолог	с 8.00 до 16.00	2 дня
10	Педагог-организатор	с 8.00 до 16.00	2 дня
11	Учитель-логопед	с 8.00 до 16.00	2 дня
12	Учитель (1-11 классов),	с 8.00 до 17.00	2 дня
13	Библиотекарь	с 8.00 до 16.00	2 дня
14	Вахтер	с 7.30 до 14.00 с 14.00 до 19.30	2 дня
15	Гардеробщик	с 7.30 до 14.00 с 14.00 до 19.30	2 дня
16	Дворник	с 8.00 до 12.00	2 дня
17	Заведующий библиотекой	с 8.00 до 17.00	2 дня
18	Заведующий хозяйством	с 8.00 до 17.00	2 дня
19	Инженер-электрик	с 8.00 до 17.00	2 дня
20	Кухонный рабочий	с 7.30 до 16.30	2 дня
21	Лаборант	с 8.00 до 17.00	2 дня
22	Повар	с 7.30 до 16.30	2 дня
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8.00 до 17.00	2 дня
24	Слесарь-электрик	с 8.00 до 16.00	2 дня
25	Специалист по персоналу	с 8.00 до 16.00	2 дня
26	Специалист по охране труда	с 8.00 до 16.00	2 дня
27	Сторож	с 20.00 до 8.00	По графику
28	Уборщик служебных помещений	с 7.30 до 16.30	2 дня
	Уборщик служебных помещений	с 11.00 до 20.00	2 дня
29	Шеф-повар	с 7.30 до 16.30	2 дня

**Примечание:** перерыв на обед для административных работников может меняться в зависимости от рабочей обстановки и расписания уроков.

**Согласовано:**  
**Председатель ПК**  
 \_\_\_\_\_  
 Л.И. Шульгина  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Утверждаю:**  
**Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки**  
 \_\_\_\_\_  
 Т.А. Трамбицкая  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**График**  
**ежедневной работы (смены), перерыва для отдыха и питания**  
**в МБОУ СОШ № 4**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>График работы</b>	<b>Время перерыва для отдыха и питания</b>	<b>Норма в неделю (час.)</b>
1	Директор	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
2	Заместитель директора по УВР	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
3	Заместитель директора по ВР	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
4	Руководитель	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
5	Социальный педагог	с 8.00 до 16.00	12.12-13.00	36 (7,2ч)
6	Педагог дополнительного образования	с 8.00 до 16.00	12.12-13.00	36 (7,2ч.)
7	Педагог-психолог	с 8.00 до 16.00	12.12-13.00	36 (7,2ч)
8	Педагог-психолог	с 8.00 до 16.00	12.12-13.00	36 (7,2ч)
9	Педагог-психолог	с 8.00 до 16.00	12.12-13.00	36 (7,2ч)
10	Педагог-организатор	с 8.00 до 16.00	12.12-13.00	36 (7,2ч)
11	Учитель логопед	с 8.00 до 16.00	12.12-13.00	36 (7,2ч)
12	Учитель (1-11классов),	По расписанию занятий	По расписанию занятий	18
13	Библиотекарь	с 8.00 до 16.00	12.12-13.00	36 (7,2ч)
14	Вахтер	с 7.30 до 14.00 с 14.00 до 19.30		40
15	Гардеробщик	с 7.30 до 14.00 с 14.00 до 19.30		40
16	Дворник	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
17	Заведующий библиотекой	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
18	Заведующий хозяйством	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
19	Инженер-электрик	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
20	Кухонный рабочий	с 7.30 до 15.30	11.00 -12.00	40
21	Лаборант	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
22	Повар	с 7.30 до 15.30	11.00 -12.00	40
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
24	Слесарь-электрик	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
25	Специалист по охране труда	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
26	Специалист по персоналу	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	40
27	Сторож	с 20.00 до 8.00	01.00-02.00	40
28	Уборщик служебных помещений	с 7.30 до 16.30	11.30-12.30	40
	Уборщик служебных помещений	с 11.00 до 20.00	15.00-16.00	40
29	Шеф-повар	с 7.30 до 16.30	13.00.- 14.00	40

**Примечание:** перерыв на обед для административных работников может меняться в зависимости от рабочей обстановки и расписания уроков.

**Согласовано:**  
**Председатель ПК**  
\_\_\_\_\_ **Л.И. Шульгина**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Утверждаю:**  
**Директор МБОУ СОШ № 4 г. Слюдянки**  
\_\_\_\_\_ **Т.А. Трамбицкая**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень  
профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 4,  
освобожденных от первичного инструктажа  
по охране труда на рабочем месте**

<b>№№ п/п</b>	<b>Профессия, должность</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	Директор	
<b>2</b>	Заместитель директора по УВР	
<b>3</b>	Заместитель директора по ВР	

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании работников  
МБОУ СОШ №4 г. Слюдянки  
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 2 от 30.03.2022г.

Председатель \_\_\_\_\_ /Л.И. Шульгина /  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ /Г.А. Трамбицкая/  
подпись расшифровка подписи

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МБОУ СОШ №4 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового

коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

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

#### **2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица,

поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан

ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы,

проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,

- до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

### **2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## ***2.5. Порядок прекращения трудового договора***

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности)

организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления

работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы 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 образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными

- федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **4. Обязанности и полномочия администрации**

##### **4.1. Администрация школы обязана:**

- обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

##### **4.2. Администрация имеет право:**

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

### **5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

### **5.2. Педагогические работники школы обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья,

соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов,

методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:**

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

### **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

#### **6.2. Продолжительность рабочего дня:**

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 40 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 40 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормиро-

ванный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 07 часов до 16 часов (Перерывы: 10.00.- 10.30; 13.00 – 13.30).

6.6. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы 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. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника 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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

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

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (10-го и 25 -го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директором школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм

профессионального поведения 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 обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Листов  
Директор ГБОУ СОШ №4  
Е. С. Ходянки  
Т. А. Грамбичкая  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 4