

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа п. Донское»

(МАОУ «СОШ п. Донское»)

238570, Россия, Калининградская область, Светлогорский городской округ, п. Донское, ул. Садовая,

д.7. Тел/факс: (8-4012)- 744004. E-mail: [schooldon@mail.ru](mailto:schooldon@mail.ru), сайт: [www.schooldon39.ru](http://www.schooldon39.ru).

ОКПО-16643259, ОГРН-1023902054131, ИНН-3912007425, КПП-391201001.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета ООС

  
Н.В. Левицкая  
«03» декабря 2021 г.

Директор МАОУ «СОШ п. Донское»

  
В.В. Жабровец  
«03» декабря 2021 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МАОУ «СОШ п. Донское»**

**на 2021-2024 гг.**

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 02.39.08.08.

92000.92310.08451

«28» декабря 2021 г.

  
Подпись

Ф.И.О.

п. Донское

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Подписи сторон.	с. 1
2. Общие положения.	с.3
3. Трудовой договор.	с. 4
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	с. 6
5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	с. 7
6. Рабочее время и время отдыха.	с. 8
7. Оплата и нормирование труда.	с. 11
8. Гарантии и компенсации.	с. 13
9. Охрана труда и здоровья.	с. 13
10. Свобода творчества и защита молодого специалиста	с. 15
11. Гарантии деятельности Органа общественной самодеятельности.	с. 15
12. Обязательства ООС.	с.16
13. Контроль за выполнением коллективного договора.	с. 16
14. Список приложений к коллективному договору.	с. 17

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа п. Донское».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения в лице их представителя, председателя совета органа общественной самодеятельности (далее СООС) Левицкой Натальи Викторовны;

работодатель в лице его представителя, директора учреждения Жабровец Валентины Васильевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

СООС обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации в форме преобразования.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течении срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) СООС:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**);
- 2) положение об оплате труда и стимулировании работников школы (**Приложение №2**);
- 3) перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (**Приложение №3**);
- 4) перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (**Приложение №4**);
- 5) План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (**Приложение №5**);
- 6) Положение об общем собрании (конференции) работников (**Приложение №6**);
- 7) Перечень профессий и должностей, для которых обязательны предварительный и периодические медицинские осмотры (**Приложение №7**);

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через СООС:

- учет мнения (по согласованию) СООС;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II. 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 учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

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

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) (далее – трудовой договор) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен настоящим кодексом и иными федеральными законами, только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) СООС. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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) СООС. 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 до ухода в очередной отпуск 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 учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном 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 втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной 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 исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

– уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

– временного перевода на необусловленную трудовым договором работу в случаях предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ;

– простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями,

карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение апробации реализации образовательных программ, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 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 работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.12. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождения независимой оценки квалификации для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) СООС определяет формы

подготовки, и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174, 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по результатам установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты в соответствии с действующими в учреждении положениями об оплате труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять СОЭС в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее

уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.3. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель СООС; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) СООС, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская),
- воспитательная работа,
- индивидуальная работа с обучающимися,
- научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с

обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

В организации применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

5.4. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида) в возрасте до восемнадцати лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения,

должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) СООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск (без сохранения заработной платы) в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника – до 5 календарных дней);
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск (ст. 335 ТК) в порядке и на условиях, определяемых Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

- Длительный отпуск предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

- Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.
- За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).
- За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).
- Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.
- Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число календарных дней нетрудоспособности, подтвержденных больничным листком, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.
- Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
- Длительный отпуск не может быть разделен на части.
- Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.
- Длительный отпуск не оплачивается.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, 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 в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании федерального закона №273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст. 29, 41 Федерального Закона № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ», Закона Калининградской области №241 от 01 июля 2013 года «Об образовании в Калининградской области» (в редакции законов Калининградской области от 15 июля 2014 года №334, от 06 ноября 2014 года № 355, приказа Министерства образования Калининградской области от 27.07.2007 года №1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений», Распоряжения №382р от 15 августа 2007 года «О

создании рабочей комиссии по разработке мероприятий по введению новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений города», Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с:

- Положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения (**Приложение № 3**) и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов доплат и надбавок, предусмотренных Положением;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 23 число текущего месяца – за первую половину месяца, 8 число следующего месяца - за вторую половину месяца (ст. 136 ТК РФ). Если день выплаты совпадает с выходным днем (суббота и воскресенье), то выплата производится в ближайший рабочий день.

6.4. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (статья 136 ТК РФ).

6.6. В случае направления в служебную командировку возмещать расходы по проезду и выплачивать суточные в размере 100 рублей.

Оплату найма жилья по фактическим расходам, подтвержденным документом, но не более 100 рублей в сутки (на основании статьи 168 Трудового кодекса РФ).

6.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплачивать их с суммой процентов денежной компенсации согласно статьи 236 Трудового кодекса РФ.

6.8. Работник школы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (согласно статьи 142 Трудового кодекса РФ).

6.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 Трудового кодекса РФ).

6.10. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ).

6.11. Привлечение к работе в выходные дни допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.13.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

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

6.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

6.15. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов.

6.16. Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат.

6.17. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ и исходя из имеющихся у учреждения средств.

6.18. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются при предоставлении оформленных надлежащим образом документов.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры, доступ к сети интернет в образовательных целях.

7.4. Предоставляет оборудованное рабочее место, необходимые расходные материалы (мелки, маркеры и т.п.)

7.5. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.6. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты).

7.7. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии фонда заработной платы выплаты:

- работникам, уходящим на пенсию по статье, - в размере 1 должностного оклада;

- неработающим пенсионерам и работникам в связи с юбилеем – от 1000 до 5000 рублей;

- в случае смерти работника, его семье – от 5000 до 15000 рублей;

- в случае смерти близкого родственника работника – от 5000 до 15000 рублей.

7.8. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии фонда заработной платы выплаты:

- материальную помощь работникам учреждения на оздоровление и лечение - от 1000 до 15000 рублей.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права составлять ежегодный план мероприятий по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке труда.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов СООС и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни

и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

8.11. Осуществлять совместно с ООС контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по охране труда.

8.12. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

8.13. В соответствии со ст. 214 ТК РФ работник обязан:

8.13.1. Соблюдать требования охраны труда;

8.13.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.13.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.13.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания, отравления.

8.13.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры

по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

8.14. За нарушение работником требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.15. Работникам школы которые сделают прививку против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляется день отдыха в день, следующий после дня вакцинации, за каждый из этапов вакцинации, при предоставлении справки медицинского учреждения о прохождении указанной вакцинации, с сохранением среднего заработка.

#### **IX. Свобода творчества и защита молодого специалиста**

9. Педагогический работник вправе выбирать методику и форму работы, не допускающей физическое или психическое насилие над детьми, психофизические перегрузки.

9.1. Молодой специалист вправе иметь педагога-наставника.

9.2. Педагогический работник может отказаться от классного руководства в первый год работы в учреждении.

#### **X. Гарантии деятельности ООС**

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускаются ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его общественной деятельностью.

10.2. СООС осуществляет в установленном порядке контроль соблюдениям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) СООС в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Работодатель обязан предоставить СООС безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

10.5. Работодатель предоставляет СООС необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.6. С учетом мнения (по согласованию) СООС работодатель рассматривает следующие вопросы:

– расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст.82. 374 ТК РФ);

– привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

– разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);

– запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

– очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

– установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

– применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

– массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

– утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

– создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

– применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);

- формы профессиональной подготовки работников и другие вопросы.

## **XI. Обязательства СООС**

11. СООС обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов СООС по социально-трудовым вопросам.

11.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

11.4. Вести учет награжденных педагогических и других работников учреждения государственными, отраслевыми наградами, другими видами поощрений регионального и муниципального и школьного уровня, ходатайствовать о награждении достойных представителей учреждения.

11.5. Проводить работу по контролю исполнения трудовых обязанностей работниками учреждения, своевременно реагировать на грубость и бестактность в общении.

## **XII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 2 раз в год.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют также соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ).

12.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

### **Список приложений к коллективному договору:**

Приложение 1 - Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2 - Положение об оплате труда и стимулировании работников школы.

Приложение 3 - Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.

Приложение 4 - Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение 5 - План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Приложение 6 - Положение об общем собрании (конференции) работников.

Приложение 7 - Перечень профессий и должностей, для которых обязателен предварительный и периодический медицинские осмотры.

Приложение № 1 к  
Коллективному договору на  
2021-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета ООС  
  
Н.В. Левицкая  
«03» декабря 2021 г.

Директор МАОУ «СОШ п. Донское»  
  
В.В. Жабровец  
«03» декабря 2021 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
МАОУ «СОШ п. Донское»**

## **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАОУ «СОШ п. Донское» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАОУ (ст. 213 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- личная карта работника;
- анкета;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у

данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

3.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник образовательной организации имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник образовательной организации обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
  - 3.3.3. выполнять установленные нормы труда;
  - 3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - 3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - 3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 3.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - 3.4.7. право на 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
  - 3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - 3.4.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
  - 3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению образовательной организации;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах образовательной организации.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательной организации;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. 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;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. 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;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы образовательной организации определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора образовательной организации.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности образовательной организации, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы образовательной организации;

б) нормативных правовых актов Минобрнауки России;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы руководителя образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем образовательной организации.

5.6. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

5.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном Минобрнауки России.

5.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

5.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

5.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.21. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.

5.22. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Минобрнауки России, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.23. При возложении на учителей, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем

заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

5.27. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами,

лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

– локальными нормативными актами образовательной организации – периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.29. При составлении графика дежурств в образовательной организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.

5.31. При наличии возможности образовательная организация составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую переменную) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.33. Образовательная организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.34. При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями

не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя образовательной организации, и в перерывах между занятиями.

5.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только администрации учреждения.

5.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.42. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.45. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации

по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом образовательной организации или трудовым договором.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

6.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

6.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

6.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

6.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения Совета ООС не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.12. Образовательная организация утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.15. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.16. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.20. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до

сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых.

Приложение № 2-к  
Коллективному договору на  
2021-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ООС

Директор МАОУ «СОШ п. Донское»

 Н.В. Левицкая

 В.В. Жабровец

«03» декабря 2021 г.

«03» декабря 2021 г.



## Положение

**о системе оплаты и стимулирования труда  
педагогических и иных работников**

**МАОУ «СОШ п. Донское»**

п. Донское, 2021 г.

Правовым основанием положения по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Донское» являются 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», часть 2 статьи 26.14. Федерального закона от 06.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в соответствии с которыми органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ «СОШ п. Донское» (далее – Учреждение), реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.
- 1.2. Система оплаты труда и стимулирования работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Калининградской области, настоящим положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Учредителя.

#### 2. Формирование фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения

- 2.1. Формирование фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения учредителем в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в Учреждении.
- 2.2. Расчет средств на оплату труда производится на основании Приказа Министерства образования Калининградской области №212/1 от 09.03.2021 г. «О внесении изменений в приказ Министерства образования Калининградской области от 08 февраля 2021 года №116/1», исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда на одного обучающегося.
- 2.3. Фонд оплаты труда отражается в смете доходов и расходов Учреждения.

#### 3. Распределение фонда оплаты труда Учреждения

- 3.1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из **базовой части (ФОТб)** и **стимулирующей части (ФОТст)**.
- 3.2. Объем **базовой части (ФОТб)** составляет **76%** фонда оплаты труда Учреждения.
- 3.3. Объем **стимулирующей части (ФОТст)** составляет **24%** фонда оплаты труда Учреждения.
- 3.4. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения, включая:
  - педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя);
  - иные категории педагогических работников (воспитатели групп продленного дня, воспитатели ГКП, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-организатор, социальный педагог, педагоги дополнительного образования);
  - административно-управленческий персонал Учреждения (руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер);

- учебно-вспомогательный персонал Учреждения (лаборанты, библиотекарь, секретарь, заведующий хозяйством, завхоз и др.);
- младший обслуживающий персонал Учреждения (водитель, уборщицы, гардеробщик, рабочие по обслуживанию здания, дворник, электрик, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

3.5. Фонд оплаты труда **педагогических** работников (ФОТп), непосредственно осуществляющих учебный процесс, составляет **65.7% от ФОТ базовой части** (ФОТб) Учреждения.

3.6. Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала и иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала – **34.3%** от ФОТб Учреждения.

3.7. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

- доля оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

- доля фонда оплаты труда иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

#### 4. **Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в Учреждении и повышающих коэффициентов**

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда Учреждения для **всех** работников Учреждения состоит из общей части (ФОТо) и специальной (ФОТсп).

Объем **общей части** (ФОТо) для **педагогических работников**, непосредственно осуществляющих образовательный процесс составляет 66% доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения.

Объем **специальной части** (ФОТсп) составляет 34 % доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс.

4.2. Объем **общей части** (ФОТо) для административно-управленческого и **иных категорий педагогических работников** состоит из общей части и составляет 93,3%.

Объем **специальной части** (ФОТсп) составляет 6,7 % доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

4.3. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

4.4. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа». Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается в ОУ самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда ОУ для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

- 4.5. Стоимость бюджетной образовательной услуги в Учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52}, \text{ где}$$

34 – количество учебных недель по учебному плану Учреждения

52 – количество недель в году

a1 – количество учащихся в 1-м классе

a2 – количество учащихся во 2-м классе ...

a11 – количество учащихся в 11-м классе

v1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе ....

v11 - годовое количество часов по учебному плану в 11-м классе

- 4.6. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

- 4.7. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

4.7.1. Осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

4.7.2. Осуществление выплат, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами Учреждения – до 30 000 рублей;

4.7.3. Доплата за заведование кабинетом (в зависимости от оснащения оборудованием) – от 200 рублей до 1000 рублей, заведование мастерской – от 950 рублей до 2500 рублей;

4.7.4. Доплата за классное руководство - от 2000 до 3000 рублей; доплата за классное руководство кадетского класса – от 2000 до 6000 рублей; доплата за классное руководство из средств ФБ – 5000 рублей независимо от количества учащихся в классе;

4.7.5. Доплата за заведование методическими объединениями – от 300 рублей до 1000 рублей;

4.7.6. Доплата за проверку тетрадей – от 5 до 20 % (начальные классы 10%; русский язык 20%; математика, иностранный язык 15%; черчение, химия 10%; история, физика, биология, география, астрономия 5%);

4.7.7. Методическое обеспечение образовательного процесса – до 1500 рублей;

4.7.8. Доплаты стимулирующего характера за работу в лаборатории по химии учителю химии и обслуживание компьютеров учителю информатики в кабинете информатике от 12% до 20%; за подготовку лабораторных занятий и работ в кабинете химии от 500 до 1500 рублей;

4.7.9. Осуществление следующих выплат работникам Учреждения:

- ежемесячных доплат за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник...», за орден СССР или Российской Федерации в размере 15 % из специального фонда, от средней заработной платы педагогического персонала;

- ежемесячных доплат за почетное звание СССР или Российской Федерации

- «Почетный работник...» в размере 5% из специального фонда, от средней заработной платы педагогического персонала;

- поощрительных выплат по результатам труда (премии);

4.7.10. За высокие результаты (не менее 80 баллов по предмету) учебного предмета в государственной (итоговой) аттестации, осуществляемой в форме ЕГЭ – производятся выплаты педагогу-предметник, ежемесячно в размере 20% от средней заработной платы педагогического персонала. Выплаты осуществляются в течение следующего учебного года идущего за итоговым учебным годом.

4.7.11. ОУ вправе ввести дополнительные повышающие коэффициенты, учитывающие специфику проведения занятий (обучение в специальных (коррекционных) классах, в классах компенсирующего обучения, деление классов на группы и др.) в рамках фонда оплаты труда.

4.7.12. При качественном оказании образовательных услуг, работнику, внедряющему ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОСО предусмотрены выплаты от 5% до 20 % (от средней заработной платы педагогического персонала); доплаты за разработку, ведение и контроль внеурочных и внеаудиторных занятий по ФГОС от 400 до 2000 рублей;

4.7.13. Доплаты за организацию и сопровождение подвоза школьников от 500 до 8000 рублей;

4.7.14. Доплаты за организацию, контроль и сопровождение питания учащихся от 500 до 10000 рублей;

4.7.15. Доплаты за организацию, ведение и контроль работы по делопроизводству от 500 до 10000 рублей;

4.7.16. Доплаты за организацию, ведение и контроль по военному учету, антитеррористической безопасности и ГО и ЧС в школе от 1000 до 3000 рублей;

4.7.17. Доплаты за организацию, контроль и сопровождение платных услуг в школе от 1000 до 7000 рублей;

4.7.18. Доплаты за организацию, контроль и сопровождение мониторингов в ОУ от 1000 до 3000 рублей;

4.7.19. Доплаты за организацию, ведение и контроль внеурочной проектной и исследовательской работы от 400 до 3000 рублей;

4.7.20. Доплаты за организацию, ведение и контроль технического творчества с учащимися от 500 до 5000 рублей;

4.7.21. Доплаты за организацию, ведение и контроль внеклассной работы по спорту от 500 до 5000;

4.7.22. Доплаты за организацию, ведение и контроль информационной обработки библиотечного фонда от 1000 до 8000 рублей

4.7.23. Доплаты за организацию, ведение и контроль научно-методической работы школы – от 5000 до 10000 рублей;

4.7.24. Доплаты за организацию, ведение и контроль проектной и исследовательской работы МО от 1000 до 10000 рублей;

4.7.25. Доплаты за организацию, ведение и контроль учебно-воспитательного и методического обеспечения образовательного процесса школы от 5000 до 20 000 рублей;

4.7.26. Доплаты за организацию, ведение и контроль социально – психологических и логопедических услуг от 1000 до 10000 рублей;

4.7.27. Доплаты за организацию, контроль и проведение ГИА 9,11 классов – от 5000 до 15000 рублей.

4.8. Установление **повышающих коэффициентов:**

- за **сложность и приоритетность** предмета (К):

А) К = 1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

Б) К = 1,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2-4 классы);

В)  $K = 1,05$  (право, экономика, технология);  
Г)  $K = 1,0$  (физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, ОБЖ, МХК, элективные курсы).

- за **квалификационную категорию (А)**:

А)  $A = 1,15$  (для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию);

Б)  $A = 1,10$  (для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию);

В)  $A = 1,05$  (для педагогических работников, аттестованных на соответствие занимаемой должности);

Г)  $A = 1,0$  (для педагогических работников без категории).

## **5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.2 Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ДО = Стп \times Н \times К \times А \times И, \text{ где}$$

ДО – должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс,

Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час),

Т – количество часов по предмету в месяц согласно учебному плану;

Н - количество учащихся по предмету в классе (классах);

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

И – повышающий коэффициент за индивидуальное обучение детей в компенсирующих классах.

5.3. В случае, если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп \times (Н1 \times Т1 \times К1 \times И1 + Н2 \times Т2 \times К2 \times И2 + \dots) \times А$$

При определении стоимости бюджетной образовательной услуги и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работ: проведение уроков, подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, обучение детей-инвалидов на дому, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, методическая работа, иные формы работы с учащимися и их родителями (законными представителями).

5.4. Оплата труда за временно отсутствующих педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (замена уроков), рассчитывается по формуле

Сумма за замену уроков = Стп x количество детей x количество часов.

- 5.5. При делении классов на группы к количеству детей в группе применять коэффициент 2,0.
- 5.6. Расчет количества недель в месяце считать по следующей формуле:  
 $30 : 7 = 4,285714$ ,  
где: 30 – количество дней в месяце,  
7 – количество дней в неделе.
- 5.7. Оплата труда педагогических работников, заменяющих временно отсутствующих педагогических работников (отпуск, болезнь, командировки и др.) производится по следующей формуле:  
 $ОТ = Стп * Н * т$ ,  
где: ОТ – оплата труда педагогическим работникам,  
Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги  
Н – количество учащихся по предмету в классе  
т – количество часов по предмету в день.
- 5.8. При расчете оплаты труда педагогу ведущему уроки с больным ребенком (индивидуально), одного больного ребенка приравнять к 20 детям.
- 5.9. Доплата за работу с больными детьми на дому в размере 25%.
- 5.10. Доплата за работу с детьми ОВЗ по индивидуальному учебному плану в размере 20%.

## **6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (по отдельному Положению)**

- 6.1. Распределение стимулирующей части ФОТ производится ежемесячно комиссией по распределению. Комиссия утверждается приказом директора.
- 6.2. Установить стоимость одного балла **200** рублей. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников Учреждения (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) определяются в локальных правовых актах Учреждения и в коллективном договоре в пределах фонда оплаты труда.

### для педагогических работников

- 1) за высокие показатели успеваемости учащихся на уровне области, муниципалитета по результатам аттестации (в форме ЕГЭ, ОГЭ);
- 2) достижения учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом;
- 3) наличие победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций муниципального, регионального и общероссийского уровней;
- 4) организация и проведение семинаров, мастер-классов;
- 5) участие в конкурсах «Молодой педагог», «Учитель года»;
- 6) реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.);
- 7) уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями (законными представителями обучающихся) и работниками ОУ;
- 8) индивидуальная работа с детьми из неблагополучных семей;
- 9) создание элементов образовательной инфраструктуры;

- 10) организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- 11) организация летней, осенней, зимней, весенней оздоровительной компании;
- 12) изучение и владение иностранными языками, а также деятельности, связанной с активизацией изучения и владения иностранными языками обучающихся в ОУ;
- 13) обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 14) активность во внеурочной, воспитательной деятельности;
- 15) использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих в процессе обучения предмету;
- 16) участие в исследовательской и научно-исследовательской деятельности;
- 17) интенсивность и напряженность;
- 18) стабильность и рост качества обучения;
- 19) участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программы углубленного изучения предметов;
- 20) образцовое содержание кабинета;
- 21) участие в разработке основной ОП ОУ;
- 22) проведение открытых уроков по формированию универсальных действий обучающихся;
- 23) участие в исследовательской, методической работе ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОСО;
- 24) за ведение сайта класса в рамках реализации ФГОС;
- 25) за проведение нестандартных форм уроков в рамках реализации ФГОС;
- 26) за выявление и активизацию творческих возможностей и способностей обучающихся в рамках реализации ФГОС;

для заместителей директора

- 1) изучение и владение иностранными языками, а также деятельности, связанной с активизацией изучения и владения иностранными языками обучающихся в ОУ;
- 2) безусловное выполнение имеющихся планов работы, внутришкольного контроля;
- 3) высокий уровень организации и мониторинга учебно – воспитательного процесса;
- 4) высокий уровень организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- 5) качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, методсовет, ученический совет);
- 6) сохранение контингента учащихся;
- 7) высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
- 8) участие в разработке и реализации программ духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся;
- 9) формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, коррекционной работы в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОСО;
- 10) выполнение обязанностей куратора по реализации ФГОС;

для завхоза

- 1) обеспечение санитарно-гигиенических требований в ОУ;
- 2) обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- 3) высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ;

- 4) обеспечение безопасности движения школьного автобуса;
- 5) обеспечение материально-технического сопровождения;  
для главного бухгалтера
- 1) высокие результаты труда;
- 2) обеспечение качественного выполнения финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) своевременное и качественное предоставление отчетности;
- 4) разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;
- 5) качественное ведение документации;  
для социального педагога, логопеда, психолога, дефектолога, воспитателя
- 1) результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;
- 2) своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
- 3) высокий уровень занятий по здоровьесбережению;
- 4) участие в разработке и реализации программ духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся;
- 5) формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, коррекционной работы в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОСО;  
для библиотекаря
- 1) высокая читательская активность учащихся;
- 2) пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- 3) участие в общешкольных, окружных, региональных, общероссийских мероприятиях;
- 4) качественное оформление тематических выставок;
- 5) выполнение плана работы библиотеки;
- 6) комплектование библиотеки образовательного учреждения фондом дополнительной литературы (художественной, научно-популярной, справочно-библиографической, периодическими изданиями, необходимыми для реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОСО;  
для обслуживающего персонала
- 1) проведение генеральных уборок;
- 2) содержание участков в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений;
- 3) оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- 4) участие в летних ремонтных работах в школе.

## **7. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, административно – управленческого персонала (заместители, руководители структурных подразделений)**

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливается органом управления, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя Учреждения, в трудовом договоре, соглашении, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Трудовой договор с руководителем ОУ заключается на определенный срок, не превышающий 5 лет.

7.3. Размер должностного оклада руководителя, главного бухгалтера, заместителей директора определяется в зависимости от средней величины основной заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс с

повышающими коэффициентами, соответствующими группе оплаты труда, установленной руководителю:

$ДОр = ДО ср \times K$  где

ДОр. - должностной оклад руководителя Учреждения

ДОср. - средняя величина основной заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;

K-коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленный руководителю Учреждения.

7.4. ДО заместителей, главного бухгалтера = ДО средний пед. работников  $\times 1,8 - 3,0$  (от коэффициента руководителя, если школа относится к 1-й группе оплаты труда);

7.5. В случае изменения размера должностного оклада руководителя ОУ вследствие увеличения средней величины основной заработной платы педагогических работников ОУ, непосредственно осуществляющих образовательный процесс или изменения группы оплаты труда руководителя ОУ, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее увеличение размера должностного оклада руководителя.

## **8. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала**

8.1. Должностные оклады для УВП, МОП устанавливаются согласно постановления администрации МО «Светлогорский городской округ» от «06» июля 2021 года № 563:

- социальный педагог, библиотекарь 12322 руб.;
- воспитатель, педагог-психолог 14586 руб.;
- учитель-логопед 15760 руб.;
- заведующий хозяйством 7659 руб.;
- техник-электрик 9248 руб.;
- бухгалтер, контрактный управляющий 9248 руб.;
- гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений 5758 руб.;
- водитель школьного автобуса 7301 руб.;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий 6576 руб.;
- системный администратор – от средней величины основной заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс с повышающими коэффициентами.

8.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ОУ (ФОТст) для УВП и МОП:

- выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных ТК РФ:

А) - осуществление выплат стимулирующего характера техническому персоналу до 100%

- повышающие коэффициенты:

- учитель-логопед  $K=1,75$

- педагог-психолог  $K=1,65$

-воспитатель ГКП  $K=1,0$

- рабочий по ОБЗ  $K=2,0$

- уборщик служебного помещения  $K=2,0$

- завхоз  $K=2,3$

- техник-электрик  $K = 1,45$

- рабочий по КО и РЗ  $K = 1,9$

- гардеробщик  $K = 2,2$

- библиотекарь  $K = 1,1$

- бухгалтер  $K=2,8$

- водитель  $K=2,5$

- системный администратор = 1,0

Надбавки за интенсивность и напряженность труда

- рабочий по ОБЗ - 13%
- уборщик служебного помещения – 22%
- гардеробщик - 22%
- водитель - 25% - за классность; 25% - за ненормированный рабочий день
- техник-электрик - 4%
- рабочий по КОиРЗ 23%

В) за работу в праздничные и выходные дни – оплата в двойном размере за фактически отработанное время.

8.3. Минимальная заработная плата МОП регулируется «Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области»

### **9. Гарантии по оплате труда**

9.1. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов, базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС

 Н.В. Левицкая

«03» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ п. Донское»

 В.В. Жабровец

«03» декабря 2021 г.



**Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Учитель химии при занятости в лаборатории	п. 66 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	2 дежурный 12 пар до износа 12 пар до износа до износа

2.	Учитель физики при занятости в лаборатории	п. 67 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Боты или галоши диэлектрические Нарукавники из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1  1 дежурные до износа 12 пар 24 пары до износа до износа
3.	Учитель технологии	п. 28 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 шт. 4 пары до износа до износа
4.	Ведущий библиотекарь	п. 30 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1  1
5.	Уборщик	п.171 Приложения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1

	служебных помещений	к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 пар 12 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 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	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
7.	Водитель	п. 11 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н  п.2 Приложения к Приказу Минздравсоц развития России от 20.04.2006 № 297	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. 12 пар дежурные 1
8.	Заведующий	П.32	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

	хозйством	приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
9.	Рабочий по ОБЗ	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 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	1  1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
10.	Техник электрик	П.189 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1  1  1 параметра 12 Дежурные Дежурные Дежурные
11.	Гардеробщик	П.19	Костюм для защиты от общих	1 шт.

	приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014  N 997н	производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
--	--	--	-------

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам;

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических	2,5

	воздействий на утепляющей прокладке	
3.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
4.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
5.	Валенки с резиновым низом	4

**Основание:**

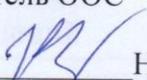
Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики».

Приложение № 4 к  
Коллективному договору на  
2021-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО

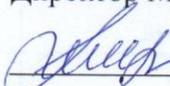
Председатель ООС

 Н.В. Левицкая

«03» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ п. Донское»

 В.В. Жабровец

«03» декабря 2021 г.



**Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.**

№ п/п	Должность (профессия)	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Водитель автобуса	мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
2	Гардеробщик	мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
3	Ведущий библиотекарь	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
4	Ведущий библиотекарь	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
5	Ведущий библиотекарь	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
6	Завхоз	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)

7	Рабочий по ОБЗ	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Уборщик служебных помещений	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Техник электрик	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11	Учитель физики	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Учитель химии	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13	Учитель технологии	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

*Основание:*

1) *Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».*

27) *Ст. 221 Трудовой кодекс РФ.*

СОГЛАСОВАНО

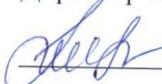
Председатель ООС

  
Н.В. Левицкая

«03» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ п. Донское»

  
В.В. Жабровец

«03» декабря 2021 г.



**ПЛАН**  
**мероприятий по улучшению условий и охраны труда**  
**на 2022 учебный год**  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа п. Донское»

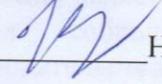
№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения
1	Организация обучения, проверок знаний по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29)	по мере необходимости, 1 раз в 3 года
2	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте; - повторный; - целевой	по мере необходимости
3	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации	постоянно
4	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых	по мере необходимости, 1 раз в 5 лет
5	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 года № 73)	по мере необходимости
6	Приобретение спецодежды	по мере необходимости
7	Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ)	по мере необходимости
8	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	в течение года
9	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	ежегодно и по мере необходимости
10	Проведение периодических медосмотров (обследований), флюорографических обследований работников (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29 н).	1 раз в год
11	Приобретение и пополнение медицинской аптечки	по мере необходимости
12	Составление графика, подготовка и проведение мероприятий по специальной оценке условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ)	декабрь
13	Устранение замечание, выявленных в ходе специальной оценки условий труда	май-июнь

	(Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ)	
14	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	ежегодно
15	Улучшение световой среды	по мере необходимости
16	Заправка огнетушителей	ежегодно

Приложение № 6 к  
Коллективному договору на  
2021-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО

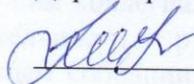
Председатель ООС

  
Н.В. Левицкая

«03» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ п. Донское»

  
В.В. Жабровец

«03» декабря 2021 г.



СОГЛАСОВАНО

## Положение

об общем собрании работников

Муниципального автономного

общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа п. Донское»

(новая редакция)

п. Донское, 2021

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 « Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «СОШ п. Донское» (далее ОО) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ОО.
2. Общее собрание работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Донское» (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления ОО. Общее собрание в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, Положением об Общем собрании, утвержденным руководителем ОО.
3. В Общее собрание входят все работники ОО, работа для которых в данном ОО является основной. Участие в работе Общего собрания его членами осуществляется на общественных началах – без оплаты.
4. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.
5. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.
6. Первое заседание Общего собрания открывает руководитель ОО, который ведёт заседание до избрания председателя Общего собрания.
7. Председатель и секретарь Общего собрания избирается из членов Общего собрания сроком на 3(три) года.
8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:
  - По решению руководителя ОО;
  - По предложению не менее ½ членов Общего собрания.
9. Инициаторы внеочередного созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить созыв внеочередного Общего Собрания, либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам внеочередного Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.
10. Компетенции Общего собрания:
  - Утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
  - Участие в разработке и принятии коллективного договора;
  - Участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
  - Иные вопросы деятельности ОО, отнесенные Законодательством Российской Федерации к компетенции Общего собрания.
11. Решение Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом. При равенстве голосов, голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.
12. Решение Общего собрания может быть принято без проведения собрания или заседания путём проведения заочного голосования (опросным путём). Такое голосование может быть проведена путём обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Общего собрания направляется

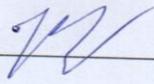
предполагаемая повестка дня. Все члены Общего собрания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всей необходимой информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

13. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более  $2/3$  его членов.
14. Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем  $2/3$  членов Общего собрания.
15. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.
16. Общее собрание не в праве выступать от имени ОО.

Приложение № 7 к  
Коллективному договору на  
2021-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС

 Н.В. Левицкая

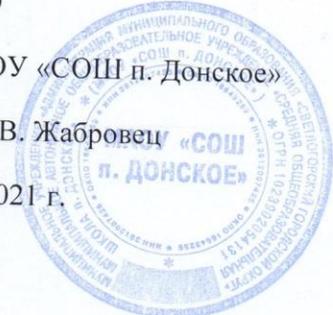
«03» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ п. Донское»

 В.В. Жабровец

«03» декабря 2021 г.



**Перечень профессий и должностей, для которых обязательны предварительный и периодический медицинские осмотры**

№ п/п	Должность	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. №29н	Периодичность
1 2 3 4 5 6	<b>АУП</b> Директор; Заместитель директора по УВР; Заместитель директора по МР; Заместитель директора по ВР; Заместитель директора по ИКТ; Главный бухгалтер.	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
7 8 9 10	<b>Педагогический персонал</b> Учитель; Учитель-логопед; Воспитатель; Педагог-психолог.	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
11 12 13 14 15	<b>Вспомогательный и технический персонал</b> Водитель автобуса; Техник-электрик; Завхоз; Гардеробщик; Рабочий по	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
16	Рабочий по ОБЗ;	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
17	Уборщик служебных помещений;		
18	Ведущий библиотекарь		

**Основание:**

**1.** *Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»*

**2.** *Ст. 213 ТК РФ.*