

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования MAOY COШ №1  
Председатель

 В.В.Шабалин  
«30» января 2020 г.

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1  
Директор

 Е.Н. Сафронова  
«30» января 2020 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2022 г. г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1

Утверждён на собрании работников MAOY COШ № 1,  
протокол № 1 от 30 января 2020 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
ГКУ «НЕВЬЯНСКИЙ ЦЗ»  
«04» февраля 2020 г.  
Запись за № 1-К

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО Государственным казенным учреждением службы занятости  
населения Свердловской области Невьянский центр занятости

Запись за №

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее - Коллективный договор) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее - Учреждение), создания благоприятных условий деятельности Учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Учреждения.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

**Работодатель** МАОУ СОШ № 1 - в лице директора Сафроновой Екатерины Николаевны (далее - Работодатель);

**Работники** Учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице председателя первичной профсоюзной организации Шабалина Владимира Викторовича (далее - первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости работников Учреждения, повышения их квалификации и переобучения, вопросы, связанные с предоставлением социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников Учреждения по сравнению с законодательством соглашениями, действие которых распространяется на данное Учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие Коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года и вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более 3-х (трех лет) (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации - далее ТК РФ). По истечении срока действия Коллективный договор может быть продлен на срок не более 3 -х (трех) лет.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения и в

## **Работодатель обязуется:**

1.10.1. Направить подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в ГКУ «Невьянский центр занятости» для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст Коллективного договора до всех работников Учреждения не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

## **Стороны договорились:**

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.12. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально-трудовым вопросам.

## **Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со статьями 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников Учреждения об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам норму часов учебной (преподавательской) работы, норму часов педагогической работы, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету Учреждения о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (статья 82 ТК РФ). Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в Учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 годы) или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между Администрацией Кировградского городского округа, Управлением образования Кировградского городского округа и Кировградской городской организацией Профсоюза. В случае ликвидации Учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

гарантий работников при реорганизации, ликвидации Учреждения. Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и Коллективным договором.

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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 ТК РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, Работодатель направляет в профсоюзный комитет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.1.10.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.11.** Предоставлять работникам Учреждения, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.12.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (статья 197 ТК РФ).

**2.1.13.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников Учреждения, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.14.** Ежегодно предусматривать финансовые средства на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с утверждаемым графиком обучения, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учетом оплаты командировочных расходов). При принятии решения об организации профессиональной переподготовки работников учитываются соответствие профиля образования работника требованиям профессиональных стандартов, а также сроки прохождения им следующей аттестации.

**2.1.15.** В случае направления работника Учреждения на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.16.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.17.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам Учреждения, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьи 173 - 176 ТК РФ.

**2.1.18.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам Учреждения, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители (родитель), воспитывающие детей-инвалидов (ребенка-инвалида) до 18 лет;
- награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающих работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам Учреждения, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в Учреждении.

2.2.4. В Учреждении необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Считать важным создание системы наставничества в Учреждении. Предусматривать в Положении об оплате труда Учреждения доплаты педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере 20% оклада, ставки.

2.2.6. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль над соблюдением социальных гарантий работников Учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством и соглашениями.

2.2.7. Работник - член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения остается на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

**2.3. Работники обязуются:**

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

**3.1. Работодатель обязуется:**

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам Учреждения конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

**3.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников Учреждения учитывать сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

**3.1.6.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю работникам Учреждения по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением - в обязательном порядке.

**3.1.7.** Предоставлять работнику Учреждения право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14-ти календарных дней:

- имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14-ти лет;
- имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14-ти лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

**3.1.8.** Предоставлять гарантии и льготы женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (статья 264 ТК РФ).

**3.1.9.** Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между

(статья 262 ТК РФ).

**3.1.10.** Привлекать работников Учреждения к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом (статья 99 ТК РФ).

**3.1.11.** Привлекать работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ по письменному распоряжению Работодателя. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

**3.1.12.** Привлекать работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с установлением дополнительной оплаты (в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 1).

**3.1.13.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической (в том числе методической и организационной) работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени с сохранением заработной платы в установленном порядке (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536).

**3.1.14.** В периоды отмены (приостановки) учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям привлекать работников к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536).

**3.1.15.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со статьями 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

**3.1.16.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (статья 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до 18 лет (статья 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы

3.1.17. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.18. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (статья 119 ТК РФ) (Приложение № 4).

3.1.19. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников Учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ), порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года») (Приложение № 8).

## **3.2. Стороны договорились:**

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №1);
- графиком сменности, составленным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (статья 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Отдельным категориям работников Учреждения в соответствии со статьей 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3.2.3. Работникам Учреждения в соответствии со статьей 116 ТК РФ на основании их письменных заявлений, с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в случае смерти близких родственников (детей, супруга, родителей, родителей супруга) – до 2 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка - до 2 календарных дней,
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу – 1 день,
- родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска – 1 день,

календарных дней.

-имеющих ненормированный рабочий день - не менее 3 календарных дней (Приложение 4);

-при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ)\*(1).

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

#### **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

##### **4.1. Стороны договорились:**

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ; раздел о выплатах стимулирующего характера;

- Положение о порядке привлечения, расходования внебюджетных средств (в том числе, добровольных пожертвований), механизмах контроля расходования внебюджетных средств;

- Положение о комиссии по стимулированию работников Учреждения;

- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников Учреждения на учебный год;

- Положение о ненормированном рабочем дне.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников Учреждения в соответствии с законодательством Свердловской области, с учетом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований статьи 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры

Средства выплачиваются по максимальным размерам в соответствии

городского округа от 31.01.2018 № 98-НПА (с изменениями и дополнениями).

**4.1.4.** Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплата компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных Учреждением на оплату труда работников в текущем месяце, следующим за расчётным.

**4.1.6.** При увеличении расходов на оплату труда за счет средств бюджетов в Учреждении, в первую очередь, производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 30 процентов. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников. При увеличении размеров субвенций на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.7.** Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором. Днями выплаты являются 17 число текущего месяца и 2 число следующего месяца.

**4.1.8.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника Учреждения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

**4.1.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (статья 142 ТК РФ).

**4.1.10.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, выплачивать заработную плату в размере не менее 2/3 ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине Работодателя - не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по вине работника не оплачивается (статья 157 ТК РФ).

**4.1.11.** В случае приостановки деятельности Учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.12.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере 20 % оклада, согласно Положению об оплате труда работников.

**4.1.13.** При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за вы-

**4.1.14.** Освобождать педагогических работников Учреждения участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области (Постановление Свердловской области от 21.07.2017 № 511-1111).

**4.1.15.** Освобождать педагогических работников Учреждения участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ОГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ОГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ОГЭ, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области (Постановление Свердловской области от 14.03.2019 года N 167-ПП).

**4.1.16.** За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливать доплату в размере до 2500 рублей. Конкретные размеры доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются Коллективными договорами и (или) локальными нормативными актами Учреждения.

## **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки, на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

**4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 5).

**4.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное Учреждение является основным местом работы, обеспечены

**4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

**4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

**4.2.8.** При возложении на педагогических работников, для которых данное Учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**4.2.9.** Выплачивать учителям и педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена, ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**4.2.10.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**4.2.11.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (статья 136 ТК РФ).

**4.2.12.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни в

4.2.13. Производить выплату заработной платы работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором. Днями выплаты являются 17 число текущего месяца и 2 число следующего месяца (статья 136 ТК РФ).

4.2.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины Работодателя.

4.2.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.16. После истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.17. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно и. 3.5.4. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 годы.

4.2.18. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего обра-

трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

**4.2.19.** Работникам Учреждения, привлекаемым к работе в лагере с дневным пребыванием детей, организуемом при Учреждении в каникулярное время, производить доплату с учетом порядка, установленного Соглашением.

Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путевки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Размер средств, направляемый на заработную плату работников, устанавливается соответствующим нормативным правовым актом в размере не менее 1% от стоимости каждой путевки.

**4.2.20.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе Работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

## **Раздел 5. Гарантии и компенсации**

### **Стороны договорились, что Работодатель:**

**5.1.** Ходатайствует перед Администрацией Кировградского городского округа о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья.

### **5.2. Устанавливает:**

- системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения;
- выпускникам среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившим на постоянную работу в Учреждение, на педагогические должности, единовременное пособие на обзаведение хозяйством в порядке и в размере, утвержденном Правительством Свердловской области;
- выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания

оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

**5.3.** Если педагогический работник, которому в соответствии с пунктом 5.2 было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушел в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся, до увольнения в связи с призывом на военную службу срок, при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

**5.4.** Увольняющимся в связи с уходом на пенсию, выплачивает материальную помощь из расчета размеров оклада за ставку заработной платы (для педагогических работников), окладов (должностных окладов) (для не педагогических работников), с учетом стажа работы в Учреждении и образовательных учреждениях Кировградского городского округа (далее - стаж), по состоянию на 01 сентября текущего учебного года, в размере 1 оклада:

**5.5.** Устанавливает доплаты в размере до 50 % от оклада работникам организаций, избранным председателями профсоюзных организаций. Размеры доплат закрепляются в Коллективном договоре и в Положении об оплате труда.

**5.6.** Оказывает единовременное премирование в связи с юбилейной датой работника: 50, 55, 60 и каждые последующие пять лет - до 5000 (пять тысяч) рублей.

**5.7.** Соблюдает гарантии и предоставляет компенсации согласно статьям 173-177 ТК РФ работникам, совмещающим работу с обучением.

## **Раздел 6. Охрана труда и здоровья**

### **6. Работодатель обязуется:**

**6.1.** Обеспечить работникам Учреждения здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

**6.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указываются в ежегодном Соглашении по охране труда.

положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014 № 412 (приказ Минздравсоцразвития от 26.07.2014 № 412).

6.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание Учреждения и 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2019-2021 годы.

6.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профсоюзного комитета, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

6.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год; организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (статья 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет Учреждения.

6.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н, (ред. от 06.02.2018) с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с приказом Минтруда России от 24 января 2014 № 33 н (в ред. Приказа Минтруда России от 20.01.2015 № 24н). Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

6.10. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда Российской Федерации от 12.01.2015 № 1122н и согласно Приложению № 7 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств Работодателя.

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

6.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 (ред. от 14.11.2016г.).

6.14. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля

сохранять место работы, должность и средний заработок (статья 220 ТК РФ).

**6.15.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

**6.16.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета (статья 212 ТК РФ).

**6.17.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**6.18.** Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

### **6.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**6.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников Учреждения.

**6.2.2.** Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

**6.2.3.** Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**6.2.4.** Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

**6.2.5.** Регулярно заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**6.2.6.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**6.2.7.** Помогать администрации в подготовке Учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке Учреждения.

**6.2.8.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путевок в санаторий - профилакторий.

### **6.3. Работники обязуются:**

**6.3.1.** Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

**6.3.2.** Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

**6.3.3.** Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

**6.3.4.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

**6.3.5.** Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## **Раздел 7. Социальные гарантии**

### **7.1. Стороны договорились:**

**7.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории-профилактории).

**7.1.2.** В летний период предоставлять работникам Учреждения в областных, городских, районных

работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**7.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдается заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за все время работы в соответствующих условиях.

**7.2. Работодатель обязуется:**

**7.2.1.** Предоставлять работникам при выделении им путевки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путевке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счет ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

**7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Учреждения - членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

**7.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильем.

**7.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**7.3.4.** Вести контроль педагогического стажа работников - членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**7.3.5.** Оказывать материальную помощь работникам - членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**7.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников - членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**7.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

**7.3.8.** Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий членам Профсоюза.

## **Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

**8.1. Работодатель обязуется:**

**8.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно ТК РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**8.1.2.** Предоставлять профсоюзному комитету информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

**8.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации в Учреждение, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счет Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации Профсоюза.

**8.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимые помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

**8.1.6.** Предоставить право представителю профсоюзного комитета участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профсоюзного комитета свободный доступ к нормативным документам.

**8.1.7.** Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

**8.1.8.** Устанавливать доплаты в размере до 50 % от оклада работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации. Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации.

**8.1.9.** Проводить аттестацию и тарификацию работников Учреждения, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**8.1.10.** Размещать на официальном сайте Учреждения страницу первичной профсоюзной организации.

**8.1.11.** Хранить письменные заявления работников Учреждения об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

**8.1.13.** Предоставлять работникам - молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов в день, установленный городским отраслевым Соглашением. Устанавливать рабочее время работникам - молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

## **8.2. Стороны договорились:**

**8.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**8.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников Учреждения - членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счет первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**8.2.3.** Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

**8.2.4.** Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по

статьи 81 ТК РФ:

- разделение рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (статья 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (статьи 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым Соглашением и настоящему Коллективному договору.

**8.2.5.** В Учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

- В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, Соглашениями, перед принятием решения Работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный орган).

- Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет Работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

- При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо Работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

### **8.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**8.3.1.** Осуществлять контроль соблюдения Работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, Соглашений, Коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в Учреждении. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**8.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**8.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

или квалификационную категорию представлять их интересы.

**8.3.5.** Оказывать Работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

**8.3.6.** Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**8.3.7.** Содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**8.3.8.** Вести разъяснительную работу.

**8.3.9.** Вести контроль педагогического стажа работников - членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**8.3.10.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

## **Раздел 9. Разрешение трудовых споров**

**9.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**9.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**9.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 10. Заключительные положения**

**10.1.** Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**10.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются за выполнение Коллективного договора на собрании (конференции) работников Учреждения.

**10.3.** Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

**10.4.** Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**10.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по Коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

## **Раздел 11. Приложения к Коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 1.
2. Положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ СОШ № 1.
3. Положение о порядке привлечения, расходования внебюджетных средств (в том числе расходовании внебюджетных

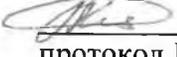
средств МАОУ СОШ №1.

4. Положение о ненормированном рабочем дне в МАОУ СОШ №1.
5. Положение о порядке распределения учебной (преподавательской) нагрузки педагогических работников МАОУ СОШ №1.
6. Перечень профессий и должностей работников, обеспечивающихся специальной сертифицированной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.
8. Положение о предоставлении дополнительного отпуска (продолжительностью 1 календарный год) педагогическим работникам МАОУ СОШ №1.

Приложение 1  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ СОШ № 1

 В.В. Шабалин  
протокол № 1  
от «30» января 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 1

 Е.Н. Сафронова

2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ СОШ № 1 (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ СОШ № 1, коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАОУ СОШ № 1, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАОУ СОШ № 1 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ СОШ № 1, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- договор (полис) добровольного медицинского страхования;
- разрешение на работу или патент – если заключается трудовой договор с временно пребывающими иностранцем или лицом без гражданства. Разрешение на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства может предъявить работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный трудовой договор необходим для получения разрешения на работу;
- разрешение на временное проживание - при заключении трудового договора с временно проживающими иностранцем или лицом без гражданства (исключение — случаи, установленные федеральными законами или международными договорами Российской Федерации);
- вид на жительство - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства (исключение — случаи, установленные федеральными законами или международными договорами Российской Федерации).

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

2.4. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Школы;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);

наличие судимости у лиц, подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинское

оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.9. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными, в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

2.10. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.12. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.14. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.16. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.20. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

### ***3. Основные права, обязанности и ответственность администрации***

3.1. Администрация Школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом школы.

#### 3.4 Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы и сотрудников.

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

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

##### **4.2. Работники Школы имеют право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

##### **4.3. Работники Школы обязаны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

#### 4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива.

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом.

## ***5. Оплата труда и меры поощрения***

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. 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 школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Школы, графики работы других работников утверждаются Директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.4. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку). Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 ч в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.5. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на четверть и утверждается Директором Школы. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор Школы до ухода работника в отпуск.

6.7. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 мин. устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

6.8. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

6.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.10. Администрация обязана предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в связи с рождением ребенка, для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу, родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 2 календарных дней.

6.11. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ)\*(1).

6.12. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков, учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.13. Педработники, и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.14. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

6.15. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 мин до начала рабочего дня Школы.

6.16. Продолжительность рабочего дня педработника определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Школы.

6.17. Педработник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.18. Педработники обязаны иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

6.19. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях Школы, запланированных для учителей и учащихся.

6.20. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации Школы.

6.21. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.

6.22. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.23. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.25. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа 40 минут, если проводятся без перерыва.

6.26. Вход учеников в здание Школы осуществляется с 7.45. Начало уроков в 8 часов 00 минут. Все классы Школы работают по расписанию.

6.27. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

6.28. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

7.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ СОШ № 1  
 В.В. Шабалин  
протокол № 1  
от «30» сентября 2020 г.



**Положение  
о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 11**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее - Положение) регламентирует работу Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее - Комиссия), регламентирует ее деятельность, определяет компетенции, устанавливает регламент работы Комиссии для работников (кроме руководителя) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее - Положение об оплате), настоящим Положением.

1.3. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, принципиальность, прозрачность, предсказуемость. Состав Комиссии. В Комиссию могут входить директор, заместители директора, председатель профсоюзного комитета, руководители школьных методических объединений учителей, руководители проектов, творческих групп и т.д.

**2. Регламент работы Комиссии**

2.1 Комиссия работает с 25 по 30 числа каждого месяца.

2.2 Каждый член Комиссии имеет право направить ходатайство директору для установления выплат стимулирующего характера работника Учреждения по своему направлению работы. При этом содержание ходатайств, а также характер и содержание работы, объем, результаты деятельности и т.д. доводятся до сведения заинтересованных работников (в части их касающейся). Директор рассматривает и оценивает предоставленные ходатайства.

2.4 На основании Итогового протокола Комиссии издается приказ директора Учреждения.

2.5 Итоговый протокол хранится 1 календарный год.

### **3. Компетенции Комиссии Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений директора;
- выражать особое мнение в письменной форме, которое приобщается к Итоговому протоколу.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- в своей деятельности соблюдать основные принципы работы, а именно, компетентность, объективность, деликатность, принципиальность;
- соблюдать права работников Учреждения на установление им выплат стимулирующего характера при наличии оснований для их установления.

### **4. Соблюдение прав работников Учреждения**

4.1. Работник Учреждения имеет право ознакомиться с Итоговым протоколом, только в части его касающейся.

4.2. В случае несогласия работника с абсолютным размером выплат стимулирующего характера, он имеет право в течение 1 -ого месяца обратиться с письменным заявлением к конкретному члену Комиссии, который направлял ходатайство. Работник должен, аргументировано изложить, с какими результатами оценки его деятельности он не согласен.

4.3. Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм, установленных в Положении об оплате труда, а также техническая ошибка. Заявления от работников по другим основаниям не принимаются.

4.4. Член Комиссии обязана в течение 3-х рабочих дней рассмотреть заявление работника Учреждения и дать письменное или устное разъяснение (по желанию работника) работнику Учреждения.

4.5. В случае установления факта нарушения норм Положения об оплате труда или технической ошибки, повлекшие за собой ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в абсолютном размере, член Комиссии составляет и установленным образом подписывает корректирующее ходатайство, которое вместе с обоснованием предоставляется директору Учреждения для издания приказа.

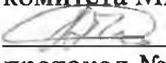
4.6. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в комиссию по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений.

### **5. Заключительные положения**

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения, дополнения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ СОШ № 1

 В.В. Шабалин  
протокол № 1  
от «30» января 2020 г.



### Положение

о порядке привлечения, расходования внебюджетных средств (в том числе, добровольных пожертвований), механизмах контроля за расходованием внебюджетных средств в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1

## 2. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке привлечения, расходования внебюджетных средств (в том числе, добровольных пожертвований), механизмах контроля за расходованием внебюджетных средств в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях». Инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.1998 № 57 «О внебюджетных средствах образовательного учреждения», Уставом МАОУ СОШ № 1.

1.2. Положение разработано с целью:

- обеспечения правовой защиты участников образовательных отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 (далее - Учреждение) и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей, создания условий для обеспечения безопасных условий обучения и воспитания;
- эффективного использования внебюджетных средств, осуществления контроля их расходования.

1.3 Положение регулирует порядок привлечения, расходования, учета внебюджетных средств (в том числе, добровольных пожертвований), поступающих в Учреждение от физических и юридических лиц, механизмы контроля их расходования.

1.4 Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц Учреждения (далее - добровольные пожертвования) являются добровольные взносы физических и юридических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная

в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.5 Привлечение Учреждением внебюджетных средств, в том числе и добровольных пожертвований, является правом, а не обязанностью Учреждения.

1.6 Внесение денежных средств (добровольных пожертвований) физическими и (или) юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями учащихся), осуществляется только на добровольной основе целевым назначением на лицевой счет Учреждения.

1.7 Источники внебюджетных средств:

- добровольные пожертвования;
- целевые взносы;
- штрафы, пени, обеспечение контрактов (в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения контрактов, договоров);

- другие источники.

1.8 Настоящее Положение рассматривается на собраниях классных родительских коллективов, на заседании Родительского комитета МАОУ СОШ № 1, утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

### **3. Условия привлечения добровольных пожертвований Учреждением**

2.1 Привлечение добровольных пожертвований осуществляется для решения задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

2.2 Решение о необходимости привлечения добровольных пожертвований законных представителей рассматривается на общем собрании Родительского комитета, принимается на классных родительских собраниях родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, с указанием цели их привлечения. Данное решение оформляется протоколом. Директор Учреждения представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях или иным способом.

2.3 Решение о внесении целевых взносов (пожертвований) в Учреждение со стороны юридических лиц принимается ими самостоятельно, с указанием цели реализации средств.

2.4 Учреждение не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать добровольные пожертвования родителей (законных представителей) без их согласия.

2.5 Размер добровольного пожертвования определяется каждым родителем (законным представителем) учащегося самостоятельно.

2.6 Добровольные пожертвования юридических и физических лиц оформляются договором. Добровольные пожертвования юридических и физических лиц (в том числе родителей (законных представителей) учащихся) вносятся на лицевой счет Учреждения, реквизиты которого размещены на официальном сайте Учреждения.

2.7 Распоряжение привлеченными внебюджетными средствами осуществляет директор Учреждения по объявленному целевому назначению по согласованию с коллегиальными органами управления Учреждением.

2.8 Руководитель Учреждения организует бухгалтерский учет внебюджетных средств, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9 Имущество, переданное Учреждению безвозмездно, оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

реквизиты благотворителя (жертвователя), дата внесения средств, обособленный учет этих средств, наименование имущества;

- обеспечить поступление денежных средств благотворителей (жертвователей) на лицевой счет Учреждения безналичным способом через кредитные организации;
- оформить постановку на баланс имущества, полученного от благотворителей (жертвователей) и (или) приобретенного за счет внесенных ими средств;
- предоставлять ежегодно родительской общественности отчет о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в Учреждении;
- не допускать принуждения со стороны работников Учреждения и родительской общественности к внесению благотворительных средств (добровольных пожертвований) родителями (законными представителями) учащихся;
- не допускать неправомочных действий коллегиальных органов управления Учреждения в части привлечения добровольных пожертвований, данную работу могут проводить только Совет родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ СОШ № 1 и родительские комитеты классов.

2.12 Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н.

2.13 К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### **4. Порядок расходования внебюджетных средств**

3.1 Внебюджетные средства (добровольные пожертвования, благотворительные пожертвования) расходуются на решение задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения, строго в соответствии с заявленными целями.

3.2 Если цели пожертвований не обозначены, то Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться внебюджетными средствами. Такие внебюджетные средства (добровольные пожертвования, благотворительные пожертвования) могут быть израсходованы на:

- приобретение учебно-методических пособий;
- приобретение инструментов и оборудования;
- приобретение материалов для уроков технологии;
- приобретение оборудования и инвентаря для осуществления текущего ремонта здания, помещений, классов;
- содержание и обслуживание множительной и копировальной техники;
- создание интерьеров, эстетического оформления Учреждения;
- благоустройство территории Учреждения;
- оформление подписки периодических изданий;
- услуги по содержанию имущества Учреждения;
- выплату заработной платы работникам Учреждения.

3.3 Учреждение вправе использовать дополнительные привлеченные финансовые средства (штрафы, пени, обеспечения контрактов) на функционирование и развитие Учреждения, осуществление образовательного процесса, в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга и отдыха детей, различные виды доплат работникам Учреждения и другие нужды.

3.4 Расходование внебюджетных средств, происходит по согласованию с Родительским комитетом Учреждения, по решению Наблюдательного совета.

#### **5. Контроль соблюдения законности привлечения внебюджетных средств**

4.2 Руководитель Учреждения обязан отчитываться перед Учредителем, Наблюдательным советом и родителями (законными представителями) учащихся о поступлении, учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников, не реже одного раза в год.

4.3 Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Учреждение или исключение из него из-за невозможности или нежелании законных представителей несовершеннолетнего осуществлять добровольные пожертвования.

4.4 Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и Учреждением.

4.5 Работникам Учреждения запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств родителей (законных представителей) учащихся (вступительный взнос при приеме ребенка в Учреждение, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.).

## **6. Заключительные положения**

5.1 Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использование добровольных пожертвований.

5.2 При нецелевом использовании денежных средств, полученных в виде добровольных пожертвований, целевых взносов, директор несет персональную юридическую ответственность.

5.3 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

5.4 Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору Учреждения.

5.5 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения по согласованию с Родительским комитетом Учреждения, профсоюзным комитетом, Наблюдательным советом в пределах и в части их компетенций.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ СОШ № 1  
  
В.В. Шабалин  
протокол № 1  
от «30» января 2020 г.



**Положение  
о ненормированном рабочем дне в Муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении средней  
общеобразовательной школе № 1**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 (далее - Положение), разработано в соответствии с действующим законодательством (статьями 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации) и устанавливает особый режим работы работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 (далее - Учреждение), и регламентирует порядок установления ненормированного рабочего дня, в Положении закреплен перечень должностей работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до введения новой редакции Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится на основании приказа директора Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и решения общего собрания коллектива.

**2. Порядок установления ненормированного рабочего дня**

2.1. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.2. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации, и в порядке, установленном статьями 113. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику<sup>7</sup> производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

3.1. Работникам Учреждения, занимающим следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

#### 4. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

4.1. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

4.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	3
Заместитель директора	3
Главный бухгалтер	3
Бухгалтер	3
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3

4.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

4.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ СОШ № 1

 В.В. Шабалин  
протокол № 1  
от «30» августа 2020 г.



**Положение  
о порядке распределения учебной (преподавательской) нагрузки педагогических  
работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 1**

**2. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке распределения учебной (преподавательской) нагрузки педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2 Настоящее Положение утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее - Учреждение).

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок установления учебной (преподавательской) нагрузки педагогических работников Учреждения на учебный год (новый, текущий), регламентирует деятельность Комиссии по распределению учебной (преподавательской) нагрузки педагогических работников Учреждения (далее - Комиссия).

1.4 Действие настоящего Положения распространяется на Работодателя и на всех

**3. Общие положения**

1.5 Для распределения учебной (преподавательской) нагрузки (далее - учебная нагрузка) в Учреждении создается Комиссия из числа работников Учреждения:

1.6 Комиссия создается с целью:

- объективного и справедливого распределения учебной нагрузки педагогических работников Учреждения на учебный год (новый, текущий);

- соблюдения требований законодательства при распределении учебной нагрузки педагогических работников;

- учета объективного мнения участников образовательных отношений (учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников) по вопросам, связанным с распределением учебной нагрузки конкретному педагогическому работнику.

3.1 Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год (далее - комплектование) проводится Комиссией до окончания учебного года и до ухода педагогических работников Учреждения в отпуск, на основании личных заявлений. Заявления подаются в Комиссию для рассмотрения не позднее 01 апреля текущего учебного года.

3.2 Комплектование проводится с целью определения количества классов, групп и учебной нагрузки в новом учебном году, своевременного выявления вакансий на педагогические должности.

3.3 Руководитель Учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3.4 В компетенцию Комиссии входит рассмотрение заявлений педагогических работников и установление объема учебной нагрузки на учебный год (новый, текущий) персонально каждому педагогическому работнику Учреждения.

3.5 Формирование и состав Комиссии

3.5.1 Комиссия создается из представителей Работодателя (заместители директора) и педагогических работников Учреждения. В состав Комиссии могут входить представители администрации Учреждения, руководители школьных методических объединений, диспетчер по расписанию, представители профсоюзного комитета. Состав Комиссии избирается на заседании Общего собрания работников, утверждается приказом директора.

3.5.2 Состав Комиссии избирается на основании решения Общего собрания работников или педагогического совета, по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ СОШ № 1, утверждается приказом директора.

3.5.3 Представители Работодателя в Комиссию могут быть назначены директором Учреждения.

3.5.4 Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом директора Учреждения.

3.5.5 Председателем Комиссии является руководитель Учреждения, секретарем - один из членов Комиссии. Секретарь избирается на первом заседании Комиссии.

3.6 Порядок работы Комиссии

3.6.1 Комиссия организует свою работу в форме заседаний, в установленные Работодателем сроки.

3.6.2 Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников в основной период, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

3.6.3 В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (наличие обоснованной жалобы, конфликт интересов, устное или письменное обращение учащихся или их родителей (законных представителей), личное заявление педагогического работника, увольнение, прием работника и др.) Комиссия распределяет учебную нагрузку, в том числе, и в течение текущего учебного года.

3.6.4 Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

3.6.5 Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников, установлению учебной нагрузки на новый учебный год.

3.6.6 Заседание Комиссии ведет председатель.

3.6.7 Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

3.6.8 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

3.6.9 Протокол заседания Комиссии должен быть прошит. Страницы пронумерованы и скреплены печатью.

3.6.10 С результатами распределения учебной нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

3.6.11 На основании решения Комиссии директор издает приказ об установлении объема учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

#### **4. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

4.1 Предварительное распределение учебной нагрузки, классов осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений в соответствии с Учебным планом на новый учебный год и с учетом уменьшения (увеличения) классов (групп).

4.2 Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.3 Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением.

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

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

4.6 Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

4.7 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить 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.

4.8 Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше

4.10 При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых Учреждение является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

4.11 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

4.12 За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

4.13 При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом директора Учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.14 При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

4.15 При возложении на педагогических работников, для которых Учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.16 Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

4.17 Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

4.18 Наступление каникул для учащихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения педагогическим работникам 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.

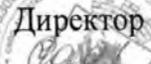
4.19 Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

## **5. Заключительные положения**

5.1 В случае, если при распределении учебной нагрузки, были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель Учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ СОШ № 1  
 В.В. Шабалин  
протокол № 1  
от «30» января 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 1  
 Е.Н.Сафронова  
2020 г.

**Перечень профессий и должностей  
работников, обеспечивающихся специальной  
сертифицированной одеждой и другими средствами  
индивидуальной защиты.**

Перечень категори й	Виды спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты	Сроки Служб ы
Библиотек	Халат х/б	24
Гардероб	Халат х/б	24
Дворник	Костюм х/б	12
	Фартук х/б с нагрудником	12
	Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно</i>	36
	Куртка на утепляющей прокладке	36
	Брюки на утепляющей прокладке	36
	Валенки или сапоги кожаные утепленные Га-лоши на валенки	1 пара на 2,5 года 1 пара на
Лаборант химии, физики	Халат х/б	24
	Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурн
	Перчатки резиновые	6 пар
	Очки защитные	до износа
Рабочий по <del>ремонтным</del>	Костюм х/б	12
	Рукавицы	1
Уборщик служебны х помеще- ний	Халат х/б	12
	Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	<i>При мытье полов и мест общего пользования:</i>	12 пар
	Сапоги резиновые Перчатки резиновые технические	2 пары
Учитель трудового обучения	Халат х/б	12
	Рукавицы	2 до
	Очки защитные	износа
Учитель химии	Халат х/б	24

Примечание: в случае увольнения работника спецодежда и средства индивидуальной защиты, у которого не истек срок службы, подлежат сдаче.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ СОШ № 1

 В.В. Шабалин  
протокол № 1  
от «30» января 2020 г.



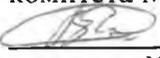
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 1  
Е.Н. Сафронова  
« 30 » января 2020 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (ред. от 23.11.2017) Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» составлен перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств:

Наименование профессии работника	Наименование работ	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
Учитель технологии	Работы, связанные с легкое смываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие	200 гр.
Уборщик служебных помещений		Средства в дозирующих устройствах	250 мл
Дворник		Гель для рук, жидкое туалетное	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту			
Работники			

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ СОШ № 1  
 В.В. Шабалин  
протокол № 1  
от «30» августа 2020 г.



**Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ  
СОШ № 1 длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п. 4 части 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом необходимо руководствоваться приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644.

3. Длительный отпуск может предоставляться работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на работе Учреждения. В случае, если уход работника в длительный отпуск может повлечь за собой нарушение учебно-воспитательного процесса, работодатель вправе отказать в предоставлении отпуска.

4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Учреждения.

5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), 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).

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

7. Оплата длительного отпуска сроком до одного года не производится.

8. Педагогический работник, находящийся в длительном отпуске, вправе устроиться на временную работу

9. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок

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

10. При досрочном выходе из отпуска по инициативе педагогического работника, решение принимается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, неиспользованная часть отпуска работнику больше не предоставляется.

Выход педагогического работника из отпуска по инициативе администрации возможен, с согласия работника, по согласованию с профсоюзным комитетом и с продлением отпуска в удобные для работника сроки.