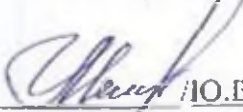


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Некрасовская средняя общеобразовательная школа

*(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)*  
на 2024 – 2027 год(ы)

**От работодателя:**


И.о. директора  
МБОУ Некрасовской СОШ

  
/И.В. Меньшикова/  
(подпись, Ф.И.О.)



**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

  
/И.И. Шеина/  
(подпись, Ф.И.О.)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Некрасовского муниципального района Управление социальной поддержки населения	Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)
Проведена уведомительная регистрация	ВЕДУЩИЙ (должность, ф.и.о. и подпись)
регистрационный № 06.24	ОРГАН ТРУДА УСПИТ Е.Н. КУТЫШЕВ
дата с 08.02.2024 г.	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ Некрасовской СОШ.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по учреждениям системы образования Некрасовского муниципального района.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – исполняющей обязанности директора МБОУ Некрасовской СОШ Меньшиковой Юлии Викторовны (далее – работодатель);

работники МБОУ Некрасовской СОШ в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Шенной Ирины Ипполитовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников общеобразовательного учреждения в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБОУ Некрасовской СОШ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.9. При ликвидации МБОУ Некрасовской СОШ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями

сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 февраля 2024 года и действует по 31 января 2027 года включительно.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Экземпляр трудового договора передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.



2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также, соответственно, не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 5 % (и более) от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года и менее года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания общеобразовательного учреждения высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Направлять в командировку работников с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет, только с письменного согласия и при условии, что работа не запрещена по состоянию здоровья, и при этом письменно знакомить их с правом отказаться от такой работы (ст. 259 ТК).

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры общеобразовательного учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.28. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, при проведении мероприятий по сокращению работников;

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;

- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;

- содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов;

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;

- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

.....

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА



3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников общеобразовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, *годовым календарным учебным графиком*, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин - устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)<sup>1</sup>.

3.4. Для педагогических работников общеобразовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию (с *учетом мнения*) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю общеобразовательного учреждения, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника общеобразовательного учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или

<sup>1</sup> Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 2983-1 «О сложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по общеобразовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели (пятидневная непрерывная рабочая неделя с соответственно двумя выходными днями в неделю) устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, при условии работы школы в режиме шестидневной рабочей недели.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема



учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора МБОУ Некрасовской СОШ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.18. Привлечение работников МБОУ Некрасовской СОШ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

Для учителей (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается; возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.



Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам школы дополнительного не оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорои близких родственников – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году

3.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.29.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.29.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

14 – выплата заработной платы за вторую половину месяца

29 – выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс)

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты



заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику:

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере *не ниже одного процента* от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда:

(Размер повышения может устанавливаться в размере 4 % или больше в соответствии с классом условий труда по степени вредности, но не меньше 4%)

- класс 3.1 – не менее 4 %;
- класс 3.2 – не менее 4 %;
- класс 3.3 – не менее 4 %;
- класс 3.4 – не менее 4 %;
- опасные условия труда – не менее 4 %).

(Но не меньше 4%)

До проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление выплат, предусмотренных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда,

на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

4.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда (*приложение №\_\_ к коллективному договору*).

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) (*приложения №\_\_ к коллективному договору*).

4.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

## У. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы.



5.2.4. Если работник направляется работодателем для получения ДПО, но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.5. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

## VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается *соглашение по охране труда (может являться приложением к коллективному договору)*.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников школы не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников школы по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать проведение за счёт собственных средств периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при несоблюдении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.



Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);

- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);

- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);

- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

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

- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);

- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);

- установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);

- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (*кабинет №29*) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (учительская школы);

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

7.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);



- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.11. Председатель профсоюзного комитета организации получает доплату в размере (20% должностного оклада/ставки) за работу по развитию социального партнерства в организации.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за охраной труда в образовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.3. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.4. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.5. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.6. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.7. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.8. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.9. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).



Согласовано:

Принято:

Утверждаю:

Председатель  
Профсоюзной организации

на Общем собрании работников

Исполняющая обязанности директора

МБОУ Некрасовская СОШ

Протокол № 68  
от «15» 01 2024 г.

МБОУ Некрасовская СОШ

Меньшикова

2024 г.  
Шенна



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Некрасовская СОШ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Некрасовской СОШ (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 19 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации №466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

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

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

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

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Дисциплина в общеобразовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам школы не допускается.

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

### 2.1. Порядок приема на работу

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

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

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы (согласно ст. 65 ТК РФ):

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
- ✓ медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- ✓ заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- ✓ справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя образовательной организации, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.7. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а



также:

- ✓ временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- ✓ временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- ✓ временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- ✓ постоянно проживающим: вид на жительство;
- ✓ высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.7.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.7.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.8. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.9. При заключении трудового договора, поступающие на работу, иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.10.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

✓ имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

✓ лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

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

2.1.10.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.11. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную

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

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

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- ✓ лиц, которым не исполнилось 18 лет;

- ✓ лиц заключающих договор на срок до 2х месяцев;

- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

2.1.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается



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

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

2.1.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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

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

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

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

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

2.1.25. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника.

внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.26. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения от трудовой деятельности:

- ✓ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- ✓ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- ✓ в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- ✓ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- ✓ в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- ✓ при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

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

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

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

2.1.32. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе



и после увольнения, до 50 лет.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

### 2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по

мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

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

### 3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами.



средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- ✓ указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- ✓ список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- ✓ срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- ✓ порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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

- ✓ иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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

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

трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

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

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

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

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

- ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в школе. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата



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

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

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ),

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

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

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

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

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

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в

случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

✓ разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

✓ совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

✓ принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

✓ однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

✓ представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

✓ предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

✓ и других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

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

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

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

2.5.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или



иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

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

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

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

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за

трудоустройкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**2.7. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

2.7.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона №

53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст.

38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351\_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в



период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

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

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

#### **3.2. Директор школы обязан:**

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

✓ предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;

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

✓ обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

✓ принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;

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

✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

✓ выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, трудовыми договорами;

✓ выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- ✓ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- ✓ компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- ✓ своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Директор школы имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации.



осуществляющей образовательную деятельность, и порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами:

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

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

- ✓ за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации;
- ✓ за реализацию программы развития школы;
- ✓ за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- ✓ за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- ✓ незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- ✓ за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- ✓ за причинение ущерба имуществу работника;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

- ✓ обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- ✓ обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- ✓ своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- ✓ создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную

температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

✓ осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

✓ соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;

✓ совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

✓ обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

✓ осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнении образовательных программ;

✓ своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;

✓ обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### 4.2. Администрация имеет право:

✓ представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;

✓ давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

✓ получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

✓ подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

✓ повышать свою профессиональную квалификацию;

✓ иные права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

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

5.1. Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 5.2. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

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

✓ соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы, свои должностные инструкции;

✓ соблюдать трудовую дисциплину;

✓ выполнять установленные нормы труда;

✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

✓ бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к



имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- ✓ незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- ✓ добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- ✓ незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;

- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- ✓ соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- ✓ проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- ✓ систематически повышать свою квалификацию.

### 5.3. Педагогические работники школы обязаны:

- ✓ строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- ✓ контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;

- ✓ развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- ✓ учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- ✓ выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;

- ✓ сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

- ✓ проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

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

#### 5.4. Работники школы имеют право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;



✓ Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

✓ Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования;

✓ В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

✓ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

✓ участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;

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

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

✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

✓ повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- ✓ моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- ✓ совмещение профессии (должностей);
- ✓ отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- ✓ самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- ✓ свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- ✓ выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- ✓ осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ✓ бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- ✓ участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- ✓ право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- ✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- ✓ досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- ✓ иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов



Российской Федерации.

5.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

✓ направлять в органы управления школой обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

✓ обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

✓ использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.7. Ответственность работников:

✓ нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

✓ педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

✓ педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

✓ работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

✓ нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

✓ оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

✓ отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

✓ разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;

✓ применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

✓ оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

✓ использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность,

превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**5.9. В помещениях и на территории школы запрещается:**

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

**6. Режим работы и время отдыха**

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

**6.2. Продолжительность рабочего дня:**

для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;

для инструктора по физической культуре - 30 часов в

неделю; для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в

неделю; для педагога-организатора - 24 часа в неделю;

для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

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

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников столовой устанавливается в соответствии с графиком работы.

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

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

6.7.1. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30



минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

- ✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после

него:

- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

6.20. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором школы. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

6.22. Директор общеобразовательной организации обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 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, органов принудительного исполнения, 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;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких



родственников - до 5 календарных дней;

✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

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

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

## 7. Оплата труда

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

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

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

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

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

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

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки (15-го и 30-го числа каждого месяца).

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

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

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

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

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

7.13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

#### 8. Поощрения за труд

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

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

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

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

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

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

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

#### 9. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть



совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы не допускается.

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

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

✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

✓ прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

✓ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

✓ неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

✓ принятия необоснованного решения директором школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;

✓ представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;

✓ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной



инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

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

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

## **10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений**

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона Ф3-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- ✓ мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- ✓ присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- ✓ злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- ✓ получение взятки (ст. 290);
- ✓ злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- ✓ нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- ✓ совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- ✓ превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом

Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- ✓ штраф;
- ✓ лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- ✓ обязательные работы;
- ✓ исправительные работы;
- ✓ принудительные работы;
- ✓ ограничение свободы;
- ✓ лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- ✓ мелкое хищение (ст. 7.27);
- ✓ нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- ✓ незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- ✓ нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций (ст. 5.57);
- ✓ нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- ✓ административный штраф;
- ✓ административный арест;
- ✓ дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- ✓ статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- ✓ статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- ✓ за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- ✓ принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- ✓ уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- ✓ несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О



государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясения, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

## 11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

### 11.2. Директор школы обеспечивает:

- ✓ наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- ✓ выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- ✓ необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- ✓ наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- ✓ организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе

гигиенического обучения;

- ✓ условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- ✓ проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- ✓ наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- ✓ организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

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

## 12. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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



Директор школы



УТВЕРЖДАЮ  
А.В. Петров

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК  
на 2023– 2024 учебный год**

**Начало учебного года:** 1 сентября 2022 г.

**Окончание учебного года:**

9-е; 11-е классы – 19 мая 2024 г. + итоговая аттестация;

1 – 8; 10-е классы – 19 мая 2024 г.

**Продолжительность учебного года:** / На основании Письма Департамента образования Ярославской области от 26.05.2023 №ИХ 24-4570/2023/

**1, 9, 11-е классы – 33 недели; 2-8, 10 классы – 34 недели**

**1 – 9 классы – 5-и дневная рабочая неделя**

**10 – 11 классы – 6-и дневная рабочая неделя**

**I четверть – продолжительность 8 недель, с 01.09.2023 г. по 27.10.2023 г.;**

**II четверть – продолжительность 8 недель, с 06.11.2023 г. по 29.12.2023 г.;**

**III четверть – продолжительность 10 недель, с 08.01.2024 г. по 15.03.2024 г.;**

**IV четверть продолжительность 8 недель, с 25.03.2024 г. по 19.05. 2024 г.**

**Осенние каникулы с 28.10.2023 по 05.11.2023 – 9 дней;**

**Зимние каникулы с 30.12.2023 по 07.01.2024 – 9 дней;**

**Весенние каникулы с 15.03.2024 по 24.03.2024 – 9 дней.**

**Дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов с 05.02.2024 по 11.02.2024 года (7 дней).**

**Начало 1-й смены – 08.00**

**Начало 2-й смены – Понедельник с 12.30,**

**Вторник – пятница с 13.30**

**Продолжительность урока для 2-11 классов – 40 минут**

**для 1-х классов – 35 минут**

**Расписание звонков:**

**Понедельник – Пятница**

**Суббота**

**1 смена**

**2 смена**

07.55; 08.00 – 08.40

13.20 – 14.00

07.55; 08.00 – 08.40

08.50 – 09.30

14.10 – 14.50

08.50 – 09.30

09.45; 09.50 – 10.30

15.05; 15.10 – 15.50

09.40 – 10.20

10.45; 10.50 – 11.30

16.00 – 16.40

10.30 – 11.10

11.40 – 12.20

16.50 – 17.30

11.20 – 12.00

12.30 – 13.10

17.40 – 18.20

12.10 – 12.50

13.20 – 14.00

18.25 – 19.05

**Работа спортивных секций, кружков, детских общественных объединений – I смена – с 13.00  
II смена – с 8.00**

**Школьные вечера для старшеклассников – 17.00 – 21.00**

**Работа библиотеки – 08.00 – 17.00**

**Работа школьного музея – 11.00 – 15.00**

**Работа столовой (питание учащихся) – 08.45 – 16.00**

**График питания**

**1 питание (первый завтрак) 1,2,4-е классы – 09.30. – 09.50**

**2 питание (второй завтрак) 5, 7, 9, 10, 11 классы – 10.30. – 10.50**

**3 питание (обед) 1-11-е классы – 13.10.**

**4 питание – 3,6,8-е классы – 15.00. – 15.20**

**Работа кабинетов:**

**Медицинский – 08.00 – 16.30**

**Педагог-психолог – 08.30 – 15.00**

**Учитель-логопед – 09.00 – 16.00**

**Центр-класс детских общественных объединений и организаций – 08.00 – 17.00**

- **Работа с родителями и общественностью – СРЕДА**
- **День администратора – ПОНЕДЕЛЬНИК**
- **Дежурный администратор – понедельник – пятница с 07.30 – 19.30 (по графику)  
суббота с 07.30 – 13.00 (по графику)**





## **1.Общее положение**

1.1. Данное положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее -выплаты) работникам образовательного учреждения.

Положение об условиях и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения «МБОУ Некрасовская СОШ» разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, с использованием примерного положения о выплатах стимулирующего характера работникам образования(в редакции Постановления Правительства ЯО от 06.12.2012г.№1377-п,от 26.08.2013г.№1107-п

1.2.Установление выплат стимулирующего характера производится на основе критериев и показателей качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников общеобразовательного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.3 Выплаты могут устанавливаться в виде доплат, надбавок, вознаграждений, разовых премий по итогам периода(месяц, квартал, полугодие, год)в пределах фонда оплаты труда

1.4.Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется выбранной на общем собрании школы комиссией. В состав комиссии входя представители от администрации, бухгалтерии, родителей из числа работников школы, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5.Данное положение утверждается директором школы и согласовывается с ПК

## **2.Условия назначения выплат работникам**

2.1. В общеобразовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплаты стимулирующего характера:

2.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Условия осуществления выплат за интенсивность и высокие результаты работы основываются на показателях качества и результативности работы.

2.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ не входящих в круг основных обязанностей.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.1.3 Выплаты социального характера:



- материальная помощь на похороны близких родственников

- стихийные бедствия

в размере минимальной заработной платы

приобретение дорогостоящих лекарств за свой счет, находясь на стационарном лечении

(с предоставлением оправдательных документов) в размере произведенных расходов, но

не более минимального размера оплаты труда.

При наличии денежных средств,

Единовременная выплата за долголетнюю, безупречную трудовую деятельность на данном ОУ: 25 лет - 2 балла, в дальнейшем каждые 5 лет добавляется 0,5 балла, но не более 5 баллов.

При наличии денежных средств и при условии выполнения соглашения о средней заработной плате.

Выплаты из стимулирующего ФОТ распространяются на следующие категории работников:

Директор школы премируется решением органа управления образования

Административный (заместители руководителя)

Педагогический

Прочий педагогический

Учебно-вспомогательный

Обслуживающий персонал

2.1.4 Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников может осуществляться:

По итогам работы за определенный период;

За безупречную трудовую деятельность;

За проведение разовых мероприятий на внутри школьном, районном, областном, федеральном уровне (результат).

За качественное выполнение должностных обязанностей

За подготовку школы к новому учебному году.

За достижения коллективных результатов труда.

При определении размера выплаты учитывается объем выполненных работ, качество, значимость выполненных работ.

Все выплаты из стимулирующего ФОТ производятся при наличии средств.

### 3. Порядок назначения выплат

3.1 На основании протокола Комиссии директор школы издает приказ об установлении размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результаты их работы за установленный период. Приказ доводится до сведения работников.

3.2. Стимулирующие выплаты работникам производятся вместе с выплатой заработной платы за фактически отработанное время.

3.3. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ для педагогических работников учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности их деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

3.4 Выплата стимулирующей части ФОТ (премия) обслуживающему персоналу за проведение генеральных уборок за пределом рабочего времени производится сверх минимального размера оплаты труда.


Основанием для установления выплат являются материалы-представления, которые готовятся следующим образом:

- Директор школы – на заместителей, бухгалтеров;
- Заместитель директора по УВР, ВР – на педагогический персонал; на учебно-вспомогательный
- Заместитель директора по АХЧ - обслуживающий персонал.

3.5. В основе определения размера выплат стимулирующего характера лежат следующие критерии и показатели оценки качества и результативности труда в баллах согласно Приложения №1.



Принято на  
общем собрании  
коллектива  
В новой редакции от 01.09.2023г.  
Согласовано с профсоюзным  
Комитетом  
председатель ПК



Шейна И.И.

«Утверждаю»

Директор школы:

Петров А.В.

приказ от 04.09.2023 № 35/11



**Положение  
о выплатах за дополнительную работу,  
не входящую в круг основных обязанностей работников  
МБОУ Некрасовской средней общеобразовательной школы,  
Некрасовского района, Ярославской области**

## Источник: Базовая часть

П.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего «Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ярославской области, функционально подчинённых департаменту образования Ярославской области, финансируемых за счёт средств областного бюджета» № 465 от 29.06.2011 года, в редакции от 13.02.2020г. № 168

П.2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников образовательного учреждения, производятся согласно Приложения №1 «Перечня выплат за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работника образовательного учреждения»:

- Выплаты за осуществление функций классного руководства – 10% оклада  
- дополнительно вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в классах наполняемостью 25 и более человек составляет 1000рублей, в классах наполняемостью менее 25 человек, выплаты производятся в размере 40 рублей за обучающегося.

- за проверку тетрадей и письменных работ 1-4 классы – 10% с учетом нагрузки

- за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе  
5 - 11 классы – 15% с учетом нагрузки

- за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике, химии, истории, обществознанию, физики, и др.  
10% с учетом нагрузки

- по биологии, географии, экономики -5% с учетом нагрузки

- за заведование учебным кабинетом – 10% оклада

- за руководство методическими объединениями – 10% оклада

- за заведование учебно – опытными участками – 20% оклада

- за заведование учебными мастерскими – 30% оклада

- выполнение обязанности мастера - 20%

- за заведование краеведческим музеем – 15% оклада

- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – 100% оклада

- за выполнение обязанностей председателя профкома – 20% оклада

- за исполнение обязанностей общественного инспектора по охране прав детства – 20% оклада

- библиогекаря за работу с учебниками библиотечного фонда – 15% оклада

- за обучение учащихся VIII вида:

1 – 6 ученика в классе 5% оклада согласно нагрузки

- за обучение в классах укомплектованных полностью ОВЗ VII вида- 15% с учетом нагрузки

- выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников – размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

П.3. Производить выплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

АУП – до 50% оклада

Учителя - по тарифу стоимости часа за фактически отработанное время

Обслуживающий персонал- до 100% оклада

Учебно-вспомогательный персонал – 50% оклада

П.4. Выплаты производятся при наличии ФОТ работникам с областного и местного бюджетов.

П.5. Настоящее Положение принято на общем собрании коллектива.

Утверждено директором школы.

П.6. Положение вступает в силу с 01 сентября 2023 года.

Согласовано с профсоюзным комитетом





**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение Некрасовская средняя общеобразовательная школа**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА  
ОПЛАТЫ ТРУДА**

**Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Некрасовской средней общеобразовательной школы (далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.
- 1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

**2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения**

- 2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.
- 2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.
- 2.3. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

**3. Состав Комиссии и порядок ее работы**

- 3.1. В состав Комиссии включается не более 7 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от администрации, бухгалтерии, представитель от педагогического коллектива, родителей из числа персонала. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.
- 3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

**3.2.** Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

**3.3.** Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

**3.3.1.** Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;

**3.3.2.** Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в 3-дневный срок по оценочным листам представленным на комиссию;

**3.4** Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;  
оценочные листы подписываются и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера .

**3.5.** На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

**3.6.** В процессе рассмотрения оценочных листов работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

- Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: 1 балл = 10%

**3.7.** Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

**3.8.** Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный



ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**3.8.1.** Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

Все выплаты производятся при наличии денежных средств (бухгалтерией представляется справка о наличии средств) В первую очередь производятся выплаты по результатам труда, при наличии средств комиссией рассматриваются выплаты социального характера.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Оценочные листы работников.

4.3. Приказ в процентном отношении (для расчета заработной платы).

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора за отчетный период**

№ п/п	Наименование критерия	Весовой Коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Итоговый балл
1	Зам. директора по УВР				
1.1	<p><b>Эффективность управленческой деятельности</b></p> <p>1. качественная разработка документов, определяющих стратегические направления жизнедеятельности общеобразовательного учреждения</p> <p>2. высокие результаты организационно-управленческой работы: участие в конкурсах, форумах, выставках, проектах и т.п.:</p> <p>3. 1 получение наград, дипломов, грантов: - муниципальный уровень</p> <p>3.2 - региональный,</p> <p>3.3 - федеральный уровень</p> <p>4. авторство и рецензирование учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг по своему направлению деятельности разработка и внедрение авторских программ</p> <p>5. участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы</p> <p>6. качественное проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения</p> <p>7. высокий уровень организации обучения детей с отклонениями в развитии</p> <p>8. за расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ</p>	0-20,5	<p>3 баллов</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1,5 балла</p> <p>1 балл</p>		
1.2	Организация работы по освоению обучающимися Федеральных государственных образовательных стандартов по всем предметам	0-5	<p>55% и выше – 3 балла</p> <p>54 – 40 % - 2 балла</p>		
1.3	Качественное ведение документации, оформление и ведение отчетности, работа с приказами и распоряжениями	0-5	Полное соблюдение требований –		



			2 балла		
1.4.	1. Методическая помощь учителям: Периодичность посещения уроков	0-5,5	- 1,5 балла		
	2. Организация работы МС и МО		- 2 балла		
	3. Организация практических семинаров		- 2 балла		
1.5	Реализация профильного обучения и предпрофильной подготовки	0-6,5	Участие в сети- 2 балла 1 профиль – 1 балл 2 профиля – 1,5 балла 3 и более – 2 балла		
1.6	1. Работа с одаренными детьми Наличие программы по работе с одаренными детьми:	0-2	1 балл		
	2. Участие обучающихся в мероприятиях по направлению работы		1 балл		
1.7	1. Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов: Разработана нормативная база	0-7	1 балл		
	2. Осуществляется реализация индивидуальных учебных планов (кроме домашнего обучения)		2 балла		
	3. Обобщение педагогического опыта с анализом закономерностей и механизмов(подтверждено документально)		2 балла		
	4. Создание нового педагогического опыта: разработки и внедрение авторских программ, методик и педагогических технологий		2 балла		
1.8	1. Результаты итоговой аттестации: - Общая успеваемость по школе	0-3	100% - 4 балла 95-99% - 2,5 балла 90-94% - 1 балл		
	2. - Общая успешность		100-90% - 4 балла 90-70% - 3 балла 70-50% - 1 балл		

	3. - Успешность 11, 9, 4 классов		100-90% - 4 балла 90-70% - 3 балла 70-50% - 1 балл		
	4. Результативность ГИА, ЕГЭ и эффективное руководство ППЭ ЕГЭ и ОГЭ		Отсутствие обучающихся, не преодолевших минимальный порог - 3 балла, наличие - «1» балл за каждого обучающегося		
1.9	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов – система наставничества	0-0,5	Ведется – 0,5 бала		
1.10	Информационная открытость	0-2	Ведется – 2 балла		
1.11	Эффективная организация внутришкольного контроля Наличие плана внутришкольного контроля, итоговых справок, приказов	0-2	Ведется – 2 балла		
1.12	Организация и проведение итоговой аттестации на высоком уровне (без жалоб со стороны всех участников образовательного процесса)	0-4	Ведется – 4 балла		
1.13	Контроль и организация дежурства по школе Организовано дежурство в первой и второй смене в течение всего дня Качественное дежурство только в одной смене	0-1	Ведется – 1 балл		
1.14	Работа по укреплению и сохранению здоровья детей Организация горячего питания обучающихся ОУ	0-1	1 балл		
2	<b>Зам. директора по ВР</b>				
2.1	Работа с педагогическим коллективом по воспитательным программам: Наличие программ у всех классных руководителей Наличие программ творческих объединений и организаций Реализация программ дополнительного образования (занятость во внеурочное время)	0-6	Ведется – 2 балла 1 балл 1 балл 1 балл		
2.2	Охват обучающихся в воспитательных мероприятиях Качественное проведение воспитательных мероприятий	0-2	1 балл 1 балл		

2.3	Реализация работы с одаренными детьми	0-3	3 балла		
2.4	Участие обучающихся в мероприятиях, соревнованиях, конкурсах, конференциях Наличие призеров Муниципальный уровень Региональный уровень	0-4	1 балл  1 балл 2 балла		
2.5	Наличие нововведений в учреждении, сопровождаемых заместителем	0-2	2 балла		
2.6	Работа органов ученического самоуправления Созданы и работают в полном объеме	0-1	1 балл		
2.7	Работа по укреплению и сохранению здоровья детей Организация горячего питания обучающихся ОУ	0 - 2	1 балл		
2.8	Работа с родителями: Организация индивидуальной работы с родителями Проведение родительских лекториев, семинаров, конференций	0-6	1 балл 1 балл 1,5 балла		
2.9	Работа с приказами и распоряжениями. Ведение документации: Оперативно и качественно	0-1	1 балл		
2.10	Организация временной трудовой занятости подростков старше 14 лет	0-1	1 балл		
2.11	Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся	0-1	1 балл		
	Зам. директора по ОБ				
3.1	Своевременная подготовка документации, инструкций, графиков и др. Составление отчетной документации (качественно, всегда в срок)	0-3	3 балла		
3.2	Контроль за безопасным состоянием здания, подвальных, подсобных, хозяйственных помещений - осуществляет систематический контроль, - принимает меры по устранению замечаний	0-2	1 балл 1 балл		
3.3	Планирование и проведение занятий по безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности - систематическая организация занятий на высоком уровне - проведение тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам ГО и при угрозе совершения террористического акта	0-2	2 балл 1 балл		
3.4	Организация воспитательной и разъяснительной работы по вопросам выполнения требований общественной и личной безопасности - систематическая работа на высоком уровне	0-2	1 балл 1 балл		



3.5	Обеспечение предварительного контроля подготовки мест проведения массовых мероприятий - осуществляет систематический контроль, принимает меры по устранению замечаний - организация и обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима	0-2	1 балл 1 балл		
3.6	Организация обучения и проверки знаний требований ОТ работников (систематическая работа)	0-1	1 балл		
3.7	Организация выполнение требований по охране труда работников ОУ	0-3	3 балла		
3.8	Качественная организация мероприятий по охране труда и отсутствие травматизма работников, своевременное проведение инструктажей, ведение документации, разработка инструкций по охране труда для обучающихся	0-4	4 балла		
3.9	Организация работы по соблюдению требований пожарной безопасности зданий, сооружений (систематическая работа) Качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	0-2	1 балл 1 балл		
3.10	Динамика материально-технического обеспечения	0-1	1 балл		
3.11	Отсутствие травматизма обучающихся	0-2	2 балла		
3.12	1. Организация и проведение работ по обеспечению безопасности при проведении образовательного процесса, культурно-зрелищных, спортивно – массовых мероприятий 2. Организация персонала при подготовке и проведении культурно-зрелищных, спортивно – массовых мероприятий 3. Контроль и систематическая подготовка к выезду обучающихся на экскурсию в течение года 4. Организация педагогов к подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий	0-5	1 балл 1 балл 1 балл 1 балл		
3.13	Разработка локальных нормативных актов по вопросам обеспечения безопасного движения при доставке обучающихся на занятия в ОУ  Контроль за выпуском автобусов на линию с учетом всех требований.	0-2	1 балл 1 балл		
3.14	За работу по укреплению и сохранению здоровья детей (организация горячего питания обучающихся)	0-3	3 балла		

4	<b>Зам. директора по ИКТ</b>				
4.1	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>	0-10			
	1. Планирование и организация процесса разработки и реализации Программы информатизации школы		2 балла		
	2. Создание информационно-управленческой системы школы и соответствующих стратегических документов		2 балл		
	3. Активное руководство процессом информатизации школы		1 балл		
	4. Пропаганда и использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности		1 балл		
	5. Установление связей с внешними партнерами по разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий		2 балл		
	6. Проведение и сопровождение курсов, семинаров, видеоконференций, вебинаров, интернет-олимпиад и других мероприятий по формированию и развитию ИКТ-компетенций		2 балла		
4.2	Качественное ведение документации, оформление и ведение отчетности, работа с приказами и распоряжениями (полное соблюдение требований)	0-3	3 баллов		
4.3	<b>Создание условий для реализации Программы информатизации школы</b>	0-5			
	Систематическое ведение официального школьного сайта		1 балл		
	Обслуживание школьной локальной сети		1 балл		
	Работа с виртуальным кабинетом школы в сайте КРМО, Стат-град, регионального Интернет-дневника		1 балл		
	Администрирование и обновление программы АСИОУ, электронного журнала образовательного процесса		1 балл		
	Работа с программой и базой данных «Печатаем аттестат»		1 балл		

**Критерии оценки эффективности деятельности школьного библиотекаря за отчетный период**

№ п/п	Наименование критерия	Весовой Коэффициент	Расчет показатели	Самооценка	Итоговый балл
1	Высокий уровень информационного обеспечения участников образовательного процесса (стендовые доклады, витрины, коллаж)	0-2	2 балла		
2	Организация и проведение библиотечных уроков, мастер-классов, семинаров, читательских конференций	0-1	1 балл		

3	Внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	0-2	2 балла		
4	Результативное участие в профильных – массовых мероприятиях школьного уровня муниципального уровня регионального уровня	0-6	1 балл 2 балла 3 балла		
5	Результативность работы по пополнению и сохранению библиотечного фонда (в том числе учебников)	0-1	1 балл		
6	Эффективная организация и работа с активом библиотеки	0-1	1 балл		
7	Расширение сферы деятельности и объёма выполняемых работ	0-1	1 балл		



## Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников за отчетный период

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Итоговый балл (оценка Комиссии)
1.	<b>Результативность деятельности учителя</b>				
1.1.	Успеваемость обучающихся по предмету по итогам года	1 балл	100% -1 балл;		
1.2.	Качество знаний обучающихся по предмету по итогам года	0-5 баллов	$(A/B) \cdot 100\% \cdot K$ , где А - число обучающихся, справившихся на «4» и «5» с экзаменом, тестированием, годовой контрольной работой В - общая численность обучающихся по предметам; К – коэффициент группы сложности предметов Для учителей русского языка и литературы, математики, иностранного языка, математики, физики, химии устанавливается коэффициент (К) = 1 (1 –я группа сложности); для учителей истории, обществознания, права, биологии, географии, экономики, астрономии, начальных классов устанавливается коэффициент (К) = 0,7 (2-я группа сложности); для учителей физического воспитания, технологии, музыки изобразительного искусства, МХК, черчения, ОБЖ устанавливается коэффициент (К) = 0,5; (3-я группа сложности)		
1.3.	1. Подготовка обучающихся – победители, призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований по предмету - очно	0-3	федеральный уровень – 3 балла региональный уровень – 2 балла муниципальный уровень – 1 балл школьный уровень – 0,5 балла		

	2. Подготовка обучающихся – победителей, призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований по предмету - дистанционно
1.4.	Организация внеклассной работы по предмету по итогам года
1.5.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся в образовательном процессе по итогам года (подтверждено документально)
1.6.	1. Участие педагогического работника в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях - очные (подтверждено документально) 2. Участие педагогического работника в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, акциях - дистанционные (подтверждено документально)
1.7.	1. Распространения передового педагогического опыта (проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта с отчетом в бумажном или электронном виде) - очное (подтверждено документально) 2. Распространения передового педагогического опыта (проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций.

0-1,5	федеральный уровень – 1,5 балла региональный уровень – 1 балл муниципальный уровень – 0,5 балла		
0-1	При наличии 2-х и более мероприятий, подготовленных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности – 1 балл		
0-0,5	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 0,5 балла		
0-3	федеральный уровень – 3 балла региональный уровень – 2 балла муниципальный уровень – 1 балл.		
0-1,6	федеральный уровень – 1,5 балла региональный уровень – 1 балла муниципальный уровень – 0,5 балл		
0-3	федеральный уровень – 3 балла, региональный уровень – 2 балла, муниципальный уровень – 1 балл.		
0-1	- федеральный уровень – максимально - 1 балл (за каждую работу не более 0,4 балла) - региональный уровень – максимально - 0,5 балла		



	творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта с отчетом в бумажном или электронном виде) - дистанционное (подтверждено документально)		(за каждую работу не более 0,3 балла), - муниципальный уровень – 0,2 балла (за каждую работу не более 0,1 балла)		
1.8	Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг по предмету	0-1	благодарность письменная в адрес учреждения, вышестоящих организаций – 1 балл, обоснованные жалобы – «-1» балл		
1.9	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов – система наставничества	0 - 1	0,5 б. - балла на школьном уровне 1 б. – на муниципальном уровне		
1.10	Высокие результаты обучающихся на ГИА по предметам учебного плана (выше 70 баллов на ЕГЭ и более 50% на «4» и «5» на ОГЭ)	0-1	1 балл		
1.11.	Успеваемость и успешность обучающихся при сдаче ЕГЭ и ОГЭ	0,5	При 100% успеваемости – 0,5		
2.	<b>Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)</b>				
2.1.	Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся (документальное подтверждение)	0-1	Наличие – 0,5 балл Высокое качество работы – 0,5		
2.2.	Использование новых педагогических технологий (документальное подтверждение)	0-1	Использование интерактивных форм и методов обучения -0,5 балл		
2.3.	Реализация образовательной программы повышенного уровня (профиль, расширение, углубление, элективный курс) по итогам года	0-1	Стабильные образовательные результаты обучающихся по профильным предметам в профильных классах и классах с углубленным изучением отдельных предметов - 1 балл		
2.4.	Качество разработки и реализации рабочих программ по итогам года	0-2	- выполнение рабочей программы (норма, 100%) - 1 балл -наличие продуктов деятельности обучающихся, проявляющих ключевые компетенции проектов.		

2.5.	Организация самоуправления в классном коллективе (документальное подтверждение) по итогам года	0-5
2.6.	Профилактическая работа с детьми ОВЗ, из социально-неблагополучных семей, состоящих на профилактическом учете (документальное подтверждение) по итогам года	0-1
2.7	Активное участие педагога в методической и экспертной работе, организации ГИА (документальное подтверждение) по итогам года	0-2
2.8	Активное участие педагога в проведении итоговой аттестации обучающихся 9-х классов в качестве эксперта предметной комиссии по итогам аттестационного периода	0-1
2.9	Участие педагога в разработке и реализации Основной образовательной программы учреждения	0-0,5
2.10	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, рекреаций и т.п.)	0-0,5
2.11	Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты): экскурсии, походы, проведение праздников (документальное подтверждение) по итогам четверти или полугодия	0-1
2.12	Качественная проверка работ обучающихся, участников муниципального этапа	0-1

рефератов, докладов, участие в конференциях, конкурсах, соревнованиях и т.п.) - 1 балл		
Систематически действующий орган классного самоуправления-0,5 балл;		
Положительная динамика – 1 балл		
Участие педагога в аттестации педагогических кадров в качестве эксперта или в организации ГИА - на региональном уровне – 2 балла - на муниципальном уровне - 1 балла.		
Участие педагога в итоговой аттестации обучающихся 9-х классов в качестве эксперта предметной комиссии, в итоговой аттестации обучающихся 11-х классов в качестве эксперта предметной комиссии - 1 балл;		
Участие - 0,5 балла		
Участие в оформлении кабинета, рекреаций, музея и др - 0,5 балла		
0,1 балл за каждый проект, мероприятие, статью		
Проверка – 0,2 балла за каждый предмет (ШЭ) 16. - МЭ		



	Всероссийской олимпиады школьников - за проверку работ ШЭ – 0,2 балла				
2.13.	Разработка КИМ по предмету для школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	0-1	Разработка заданий, матрицы ответов и методических требований к проведению		
<b>3.</b>	<b>Соблюдение исполнительской дисциплины</b>				
3.1.	Оформление документации, установленной локальными актами (документальное подтверждение) по итогам года	0-1	без замечаний - 1 балл наличие замечаний- «-0,5» балл за каждое замечание		
3.2.	Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутришкольного распорядка (дежурство по школе, по столовой, выполнение плана работы на неделю и т.д.)	0-1	без замечаний - 1 балл наличие замечаний- «-1» балл за каждое замечание		
	<b>4. Сохранение здоровья обучающихся</b>				
4.1.	Профилактическая работа с обучающимися по предупреждению табакокурения, паркомании, алкоголизма и т.д.	0-0,5	ведется систематически – 0,5 балл. наличие замечаний- «-1» балл за каждое замечание		
4.3.	Участие педагога в организации отдыха детей	0-3	работа начальником лагеря, оформление своевременно и без замечаний документации лагеря – 3 б. организация и проведение оздоровительных мероприятий в лагере с дневной формой пребывания детей – 1 б.		
4.4.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы по итогам четверти или полугодия (документальное подтверждение)	0-0,5	Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий – 0,5 балл за каждое мероприятие		
	<b>5. ИКТ-деятельность педагога</b>				
5.1.	Активное участие в программе «Электронное образование. Сетевая школа»	0-4	Ведение электронного журнала - 0,5 балл; оформление и хранение всей документации в электронном виде – 0,5 балла; систематическое общение с обучающимися и их родителями по сети Интернет – 1 балл дистанционное обучение – 1 балл за каждого обучающегося		

5.2.	Создание личного сайта	0-1	Создание личного сайта - 1 балл		
5.3.	Участие в дистанционных педагогических проектах (документальное подтверждение) по итогам полугодия, года	0-2	Активное участие – 1 балл , призовые места +1 балл		
<b>6. Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности</b>					
6.1.	Работа с микрорайоном	0-1	Перепись детей дошкольного возраста - 1 балл		
6.3.	Профсоюзная работа (председателю, членам профкома)	0-6	от 0 до 20 чел. работающих – 1 балл от 20 до 40 - 2 балла, от 40 и выше – 3 балла		
6.6.	Участие в подготовке к новому учебному году (документальное подтверждение)	0-10	организация и участие оформление кабинетов и общешкольных помещений – до 10 баллов		
<b>7. Качество работы классного руководителя</b>					
	Мероприятия по улучшению успеваемости и повышению учебной мотивации обучающихся (работа с родителями обучающихся)	0-1	1 балл		
	Качественные показатели по работе классного руководителя в АСИОУ, РИД (по итогам полугодия, года)	0-1	До 1 баллов		
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога — психолога</b>					
1.1.	Проведение массовых и индивидуальных диагностических исследований. Разработка диагностического инструментария	0-1			
1.2.	Проведение мероприятий (тренинги, семинары, лекции и др.) с участниками образовательного процесса (педагогическими кадрами, родителями, детьми)	0-2	0-0,5 – школьный уровень 0-1 – муниципальный уровень 0-2 – региональный уровень		
1.3.	Разработка и сопровождение коррекционно-развивающих программ для	0-2	Наличие сопроводительных материалов, программ		

детей с особенностями в развитии. Подготовка документации на прохождение обучающимися ПМПК				
1.4. Разработка и сопровождение программ для одаренных детей	0-1			
1.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимосвязь с родителями. Положительная оценка деятельности психолога со стороны родителей обучающихся	0-1			
1.6. Участие в исследовательской, инновационной, опытно-экспериментальной работе	0-2	0-0.5 – школьный уровень 0-2 – муниципальный уровень 0-2 – региональный уровень		
1.7. Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.	0-2	0-0.5 – школьный уровень 0-3 – муниципальный уровень 0-2 – региональный уровень		



детей с особенностями в развитии. Подготовка документации на прохождение обучающимися ПМПК				
1.4. Разработка и сопровождение программ для одаренных детей	0-1			
1.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимосвязь с родителями. Положительная оценка деятельности психолога со стороны родителей обучающихся	0-1			
1.6. Участие в исследовательской, инновационной, опытно-экспериментальной работе	0-2	0-0.5 – школьный уровень 0-2 – муниципальный уровень 0-2 – региональный уровень		
1.7. Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.	0-2	0-0.5 – школьный уровень 0-3 – муниципальный уровень 0-2 – региональный уровень		

## Критерии оценки эффективности деятельности педагога-организатора за отчетный период

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Итоговый балл (оценка Комиссии)
1	<b>Эффективность и результативность подготовки, организации и проведения массовых мероприятий</b>				
1.1.	<p>Методическое обеспечение массового мероприятия <i>(с указанием названия мероприятия)</i></p> <p>Оформленные пакеты документов (план подготовки, положение, сценарий, аналитические материалы о проведении мероприятия, регистрационные листы, информация о пресс-релизе или итогах мероприятия в СМИ и др.)</p>	0-2	Оформление мероприятий, проведение и подготовка		
1.2.	<p>Самостоятельно созданный продукт</p> <p>Программа, Положение, Компьютерная презентация, видеоролик, видеозаставка и др. Самостоятельно созданный реквизит, декорации, костюмы и др. Аналитические материалы по итогам</p>	0-2	<p>Уровень:</p> <p>Районный – 2 б.</p> <p>Образовательной организации – 1 б.</p>		
1.3.	Ведущий мероприятия	0-3	<p>Уровень:</p> <p>Областной – 3 б.</p> <p>Районный – 2 б.</p> <p>Образовательной организации – 1 б.</p>		
1.4.	Результативность подготовки обучающихся ОО к соревнованиям, конкурсам, смотрам, фестивалям	0-3	<p>Уровень:</p> <p>Областной – 3 б.</p> <p>Районный – 2 б.</p> <p>Образовательной организации – 1 б.</p>		
1.5.	Результативность участия в социальных проектах и акциях	0-3	<p>Уровень:</p> <p>Областной – 3 б.</p>		

			Районный – 2 б. Образовательной организации – 1 б.		
1.6.	Наличие опыта работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	0-2	Кол-во специально организованных мероприятий: 1-2 – 1 б. 3 и боле – 2б.		
1.7.	Использование здоровьесберегающих технологий Соблюдение правил техники безопасности	0-1	Наличие опыта Отсутствие фактов детского травматизма		
2.	<b>Совершенствование профессиональной компетентности</b>				
2.1.	Проведение открытых мероприятий.	0-2	Уровень: Районный – 2 б. Образовательной организации – 1 б.		
2.2.	Выступления на конференциях, семинарах, КПК, круглых столах, проведение мастер-классов. Активность участия в педагогических проектах, событиях (семинары, ШК и т.д.)	0-3	Уровень: Областной – 3 б. Районный – 2 б. Образовательной организации – 1 б.		
2.3.	Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов	0-3	Уровень: Областной – 3 б. Районный – 2 б. Образовательной организации – 1 б.		
2.3.	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.	0-3	Уровень: Областной – 3 б. Районный – 2 б. Образовательной организации – 1 б.		



**Критерии оценки эффективности работы  
заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

<i>№</i>	<i>Критерий</i>	<i>Показатели</i>	<i>Шкала 0-9 баллов</i>
1.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в школе (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	Отсутствие нарушений (штрафные санкции) – 3 балла Наличие легко устранимых нарушений – 1 балл Наличие нарушений, повлекших предписания, штрафные санкции – 0 баллов
		Сохранение здоровья обучающихся	Обеспечение бесперебойной работы пищеблока 1,5 балла; Обеспечение безопасности спортивного и игрового оборудования – 1,5 балла
			Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений – 2 балла
2.	Развитие материального состояния и инфраструктуры	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря	<i>От 0 до 28 баллов</i> 100% сохранности имущества – 2 баллов
		Оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности)	Оперативность и соответствие требованиям – 2 балла  Эффективное и быстрое предоставление данных для совершения закупок, проведение аукционов – 2 балла
		Улучшение материально-технической базы для обеспечения образовательного процесса	Наличие показателей, свидетельствующих об улучшении материальной базы (приобретение, создание, хранение и т.д.) – 2 балла



	Своевременное осуществление надзора за приборами учета(электроэнергия, вода, тепло)контроль за экономным использованием – <b>1 балл</b>	
	Эффективное руководство работой персонала находящегося в подчинении - <b>1 балл</b>	
	Своевременное заключение хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности ОУ(отопление,электроснабжение, водоснабжение и др.- <b>1 балл.</b>	
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок - <b>2 балла</b>	
	Осуществление контроля за профилактическими прививками, своевременное прохождение флюорографии и обучения по санитарно-гигиеническому обучению – <b>2 балла</b>	
	Организация и проведение ежегодных медицинских осмотров для работников – <b>3 балла</b>	
	Организация и контроль по проведению благоустройства и уборке территории школы – <b>5 баллов</b>	
	Качественное и своевременное исполнение важных и срочных заданий – <b>5 баллов</b>	
	Качественная подготовка школы к новому учебному году - <b>5 баллов</b>	



<b>Критерий оценки результативности профессиональной деятельности Секретарь-машинистка</b>					
		Периодичность	Показатели результативности	Количество Баллов	
		Разовая	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы	2	
		По итогам периода	Обеспечение сохранности кадровых документов, оформление их в архив, соблюдение правил защиты персональных данных и делопроизводство.	7	
		На период	Отсутствие жалоб обучающихся и других работников школы на качественное исполнение должностных обязанностей	4	
		Разовая	Выполнение разовых особо важных, сложных работ, не предусмотренных должностной инструкцией.	3	
		Разовая	Высокая исполнительная дисциплина	2	
		По итогам периода	За использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей. (своевременное обновление данных в программе АСИОУ).	5,5	
		По итогам периода	Своевременное и качественное ведение документации по работе с персоналом, качественное предоставление электронных трудовых книжек в ПФР.	6	
		<b>Общее количество баллов</b>		<b>29,5</b>	

<b>Критерий оценки результативности профессиональной деятельности Уборщика служебных помещений</b>				
Позитивные результаты деятельности	Периодичность	Показатели результативности	Количество Баллов	
		Качественное проведение текущих и внеплановых (в период проведения общешкольных мероприятий) генеральных уборок помещений.	10	
		Промежуточная обработка обеззараживающими средствами помещений в период	5,5	

			Качественное выполнение разовых поручений заместителя АХЧ и директора, не предусмотренных должностными обязанностями.	10	
			Отсутствие замечаний по качеству выполняемых обязанностей, жалоб со стороны администрации.	10	
			Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, обеспечение эффективного использования средств при уборке помещений	5	
			Подготовка школы к новому учебному году	10	

**Общее количество 50,5**

**Критерий оценки результативности профессиональной деятельности сторожа**

Показатели качества	Периодичность	Показатели результативности		
		Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации.	10	
		Качественное отношение к сохранности школьного имущества.	10	
		Отсутствие жалоб, замечаний со стороны администрации.	5	
		Качественное содержание санитарного состояния здания и прилегающей территории.	5	
		Выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ или директора, не предусмотренных должностными обязанностями.	10	
		Подготовка школы к новому учебному году	10	

**Общее количество баллов**

**50**

**Критерий оценки результативности профессиональной деятельности гардеробщика**

Позитивные результаты деятельности	Периодичность	Показатели результативности	Количество Баллов
	Месяц	Качественное соблюдение этики общения с учащимися, родителями и другими работниками школы.	10
	Квартал	Качественное и своевременное обслуживание учащихся (недопущение утраты вещей сданных на хранение)	6
	Месяц	Содержание в чистоте помещения гардероба.	5
		Проведение генеральной уборки.	10
<b>Общее количество баллов</b>			<b>31</b>

**Критерий оценки результативности профессиональной деятельности Рабочего по обслуживанию и ремонту**

Показатели качества	Месяц, квартал	Показатели результативности	Количество Баллов
	Месяц, квартал	Качественное выполнение мелких видов ремонтных работ в помещении и прилегающих зданиях на территории школы	5
	Разовая	Качественное и в установленный срок выполнение разовых работ не входящих в должностную инструкцию по распоряжению руководителя.	15
	Разовая	Подготовка школы к началу учебного года	10
		Качественно и в короткий срок исполнение зарегистрированных в журнале заявок.	10
	Квартал	Отсутствие жалоб к выполнению должностных обязанностей.	5
<b>Общее количество баллов</b>			<b>45</b>



### Критерий оценки результативности профессиональной деятельности Дворника

Показатели качества	Качественное выполнение должностных обязанностей	5	
	Содержание в чистоте территории прилегающей к школе	5	
	Очистка территории, дорожек от снега в зимний период, скашивание травы на газонах и обрезка кустарника вдоль дорожки в летнее время.	15	
	Отсутствие парканий, жалоб со стороны администрации	5	
	Подготовка школы к учебному году	10	

Общее количество баллов

40

### Критерии оценки эффективности деятельности механика, водителя автобуса за отчетный период

№ п/п	Наименование критерия	Весовой Коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Итоговый балл
1	Качество работы:				
	1.1 Работа в режиме ненормированного рабочего времени (обучение в две смены).	год	5 баллов		
	1.2 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса в письменном и устном виде. Отсутствие жалоб со стороны проверяющих органов (по итогам проверок)	год	5 баллов		
	1.3 Своевременное и качественное оформление документов связанных с их деятельностью (путевых листов, журналов).	год	2 балла		
	1.4 Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся (отклонение от расписания, соблюдение правил перевозки школьников).	год	5 баллов		

	1.5 Организованная перевозка детей при проведении культурно-массовых мероприятий.	год	5 баллов		
	1.6 Качественный контроль за состоянием транспортного средства и исправном состоянии, своевременное прохождение технических осмотров.	год	2 балла		
	1.7 Выполнение разовых работ по поручению директора не относящихся к основным обязанностям в зависимости сложности выполняемого поручения и затраченного времени.		До 10 баллов		
2	Исполнительная дисциплина.	год	3 балла	2 балла год	
	<b>ИТОГО</b>		<b>37 баллов</b>		

## Критерий оценки результативности профессиональной деятельности для бухгалтера

	Периодичность	Показатели результативности	Количество Баллов
Показатели качества работы работников бухгалтерии	По итогам периода	Эффективная и качественная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы (контроль образования необязанной дебиторской, кредиторской задолженности)	3
Интенсивность и высокое качество труда	По итогам периода	Предоставление расчетов для своевременного и качественного составления ПХД, обеспечивающее минимальное количество внесения изменений в экономическую классификацию. Выполнение плана ПХД с максимальной эффективностью.	3
	Разовая премия	Качественное и в установленный срок проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств	3
	За период	Внешняя оценка деятельности бухгалтера: Отсутствие замечаний 1-2 замечания 3-4 замечания	5 3 1
	На период	Качественная обработка первичных документов, подготовка, подшивка бухгалтерской документации для хранения в архиве, согласно всем требованиям.	2
	По итогам на период	Оказание работникам ОУ находящимся на бухгалтерском обслуживании эффективную и качественную методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Регулярное представление ОУ информации о результатах работы.	2
	Квартал премия	Своевременная сдача квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, отчетов во внебюджетные фонды (налоговая ПФР, статистика) (нет замечаний контролирующих органов)  Замечания (документально подтвержденные) снижение премии на 10% Нарушение сроков сдачи квартальной отчетности без уважительной причины снижение премии на 50%	8
	За период	Своевременный и качественный контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы.	2
		Обеспечение своевременной выплаты заработной платы, выдача расчетных листков по з/п, индивидуальная, разъяснительная работа о выплаченной з/п. Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных платежей.	4
		Своевременное и качественное ведение персонализированного учета в ПФР.	3
	На период		2



	Разовая	Качественное и своевременное выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (затраченное время, объем выполняемых работ)	до 10	
Общее количество 51				

**Критерии оценки эффективности деятельности школьного контрактного управляющего за отчетный период**

№ п/п	Наименование критерия	Расчет показателя	Самооценка	Итоговый балл
1	Качество выполняемой работы:			
	1.1 Заключение контрактов на условиях обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов.	3		
2	1.2 Оперативно в короткие сроки выполнены срочные особо важные задания по размещению документации на сайте гос. закупок в соответствии с законодательством.	3		
3	Премирование по итогам работы за выполнение срочных заданий.	4		
4	Отсутствие претензий к оформлению документации для (проведения аукционов, заключение договоров).	3		
5	Своевременно и качественно составление планов-графиков, планов-закупок, отчетов в сфере закупок. Замечания контролирующих органов-снижение на 10% Не соблюдение сроков выставления на сайт нужной информации – 20%.	2		
6	Оказание работникам ОУ находящимся на бухгалтерском обслуживании эффективную и качественную методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Регулярное представление ОУ информации о результате работы.	2		
	<b>Общее количество баллов</b>	<b>17</b>		

Критерий оценки результативности профессиональной деятельности для главного бухгалтера

	Периодичность	Показатели результативности	Количество Баллов
Показатели качества работы работников бухгалтерии	По итогам периода	Эффективная и качественная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы (контроль образования несобстоятельной дебиторской, кредиторской задолженности)	2
	По итогам периода	Своевременное и качественное составление ПФХД, обеспечивающее минимальное количество внесенных изменений в экономическую классификацию. Выполнение плана ПХД с максимальной эффективностью	2
	Разовая премия	Качественное и в установленный срок проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств	2
	За период	Внешняя оценка деятельности бухгалтерии: Отсутствие замечаний 1-2 замечания 3-4 замечания	5 3 1
	На период	Подготовка, полнота бухгалтерской документации для хранения в архиве, согласно всем требованиям.	2
	На период	Оказание работникам ОУ находящимся на бухгалтерском обслуживании эффективную и качественную методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Регулярное представление ОУ информации о результатах работы.	2
	Период	Своевременное выполнение срочных не запланированных экономических расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета по запросам, помимо основных обязанностей	3
	Квартал премия	Своевременная сдача квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, отчетов во внебюджетные фонды (налоговая ПФР, статистика) (нет замечаний контролирующих органов)  Замечания (документально подтвержденные) снижение премии на 10% Нарушение сроков сдачи квартальной отчетности без уважительной причины снижение премии на 50%	5
	За период	Своевременный и качественный контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы.	5
	На период	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	1

		По итогам периода	Своевременное ведение бухгалтерских и налоговых регистров, контроль и уплата платежей в бюджет и внебюджетные фонды. Отсутствие задолженности.	2	
		Разовая	Качественно и своевременно выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (затраченное время, объем выполняемых работ)	до 6	
	<b>Общее количество</b>			<b>41</b>	