

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 13» Профсоюза работников
образования и науки РФ

Председатель _____
Петрокева О.В.

30 августа 2022 г.

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№ 13»

Директор МАОУ «СОШ № 13»
_____ *Железнякова З.А.*

30 августа 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 - 2025 г.г.

Муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13»

Утвержден Общим собранием работников МАОУ «СОШ № 13»,
протокол № 2 от 30 августа 2022 года



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13», МАОУ «СОШ № 13» (далее - Учреждение).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Учреждения в лице директора Железняковой Зои Анатольевны (далее – Работодатель);

Работники Учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Петрохеевой Ольги Васильевны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2024 г.г., Соглашения между Администрацией Североуральского городского округа, Управлением образования Администрации Североуральского городского округа и Североуральской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2024 г.г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на срок на 3 года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

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

1.9. Стороны договорились:

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

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

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении.

В случае ликвидации Учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а

также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

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

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

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

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

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет,

педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в Учреждении.

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

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

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

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки 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».

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

3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю

по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.10. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.11. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.1.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст.124 ТК РФ).

3.1.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (*Приложение № 2*).

3.1.16. Предоставлять дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.17. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже

чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (*Приложение № 3*).

3.1.18. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (*Приложение № 1*);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128, других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, а также в случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35-ти календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14-ти календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14-ти календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- председателю профкома - до 3-х календарных дней;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 2 календарных дня;
- в связи с юбилейной датой работника (50 и 55 лет) – 1 календарный день;
- работнику, осуществляющему уход за больным близким родственником - от 3-х до 14-ти календарных дней;
- работникам, дети которых идут в первый класс – 1 календарный день (1 сентября).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

3.2.3. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время продолжительностью до 14 календарных дней могут устанавливаться:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

3.2.4. С учетом производственных и финансовых возможностей Работодателя (за счет внебюджетных средств) отпуска с сохранением заработной платы по письменному заявлению работника могут быть предоставлены работнику в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка (отцу) – 3 (три) календарных дня;
- в связи с бракосочетанием работника – 3 (три) календарных дня;
- в связи со смертью близкого родственника работника – 3 (три) календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или

Коллективным договором.

3.2.5. Оказывать материальную помощь за счёт экономии фонда оплаты труда:

- увольняющимся в связи с уходом на пенсию, выплачивать сумму оклада:
 - до 10 лет стажа в образовательных учреждениях Североуральска – 1 оклад;
 - от 10 до 15 лет стажа в образовательных учреждениях Североуральска – 1,5 оклада;
 - от 15 до 20 лет стажа в образовательных учреждениях Североуральска – 2,5 оклада;
 - от 20 до 30 лет стажа в образовательных учреждениях Североуральска – 3 оклада;
 - свыше 30 лет стажа в образовательных учреждениях Североуральска – 4 оклада;
- на организацию похорон: умерший – работник Учреждения; умерший – неработающий пенсионер Учреждения, уволенный в связи с выходом на пенсию из Учреждения; умерший – близкий родственник работника Учреждения (родители, супруги, дети), а также умершей – неработающий пенсионер, вышедший на пенсию до закрытия (реорганизации) Учреждения;
- в связи с юбилейными датами работника (50 лет – 5 000 рублей; 55 лет – 7 000 рублей; 60 лет и последующие юбилейные даты – 10 000 рублей)
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами;
- другие случаи, не предусмотренные данным перечнем.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.6. Работодатель для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления работника (при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем) обязан освободить от работы на основании ст. 185.1 ТК РФ:

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работника, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работника, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2.7. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не

устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно. Для приема пищи отводится специальное помещение – столовая.

3.2.8. 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 работодателя 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.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель 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.

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, 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 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 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.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть

ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

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

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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 настоящего Кодекса, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер не предусмотрен Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. (ТК РФ Статья

3.2.9. При переводе на дистанционную работу работник по усмотрению работодателя может выполнять свои трудовые функции непосредственно на своём рабочем месте или дома.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13», которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ; раздел о выплатах стимулирующего характера;

раздел об оказании материальной помощи.

Положение о комиссии по стимулированию работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (*Приложение № 4*).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на учебный год (*Приложение № 5*).

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

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с

учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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

Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего. Среднего общего и дополнительного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Администрации Североуральского городского округа, утвержденным постановлением Главы Администрации Североуральского городского округа от 31.05.2017 № 639.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в Учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

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

4.1.7. Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г., Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 31.05.2017 № 639 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Североуральского городского округа».

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышать на 25 процентов работнику, принятому на одну из на вышеуказанных должностей, в случаях если работник имеет:

высшее или среднее профессиональное образование (в том числе, дополнительное), соответствующее требованиям к квалификации по занимаемой должности, установленным квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, либо иными нормативными правовыми актами, действовавшими на момент принятия работника на должность;

высшее или среднее профессиональное образование не по занимаемой должности и

не имеет дополнительного образования в области, соответствующей направлению деятельности, но назначен (или может быть назначен) на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения согласно пункту 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в Учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя

- не менее 2/3 средней заработной платы работника.

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

4.1.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.15. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.16. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере доплата в размере не менее 1500 рублей.

Возложение на педагогического работника классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации); доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени; в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное

руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов; при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах; определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство; временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения; выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются положением об оплате труда работников.

Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство (далее – денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом, ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен.

Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся.

Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах-комплектах).

Денежное вознаграждение выплачивается работнику ежемесячно пропорционально отработанному времени.

В связи с заменой длительно отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника, на которого возложено выполнение функций классного руководителя, выполнение данных функций временно возлагается на другого педагогического работника с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения в пределах фонда оплаты труда.

Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, установленное за счет средств федерального бюджета, учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. При сохранении за работником среднего заработка в случаях предоставления ему дополнительных отпусков в связи с обучением, получением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) с сохранением среднего заработка, за первые 3 дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, и в других случаях, когда трудовое законодательство гарантирует сохранение за работником среднего заработка.

4.1.17. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе Учреждения в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы согласно Порядку привлечения работников образовательных организаций к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, организуемых при данных образовательных организациях в каникулярное время и установления им доплаты за работу в лагере (*Приложение № 6*)

С учителем при выполнении обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на

организационной оздоровительной кампании.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

4.1.18. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с *Приложением № 7*.

4.2. Работодатель обязуется:

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

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки 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».

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

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

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное Учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

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

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при

установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

4.2.9. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки 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»:

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

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

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

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

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 и 10 числа. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае,

если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.15. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории.

При аттестации педагогических работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших за период работы с момента последней аттестации активное участие в районных и областных мероприятиях и стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, педагогический совет Учреждения может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов профессиональной деятельности педагогического работника за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по занимаемой должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которой совпадают должностные обязанности согласно перечню должностей Приложение № 8, в том числе, в

случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

4.2.18. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации и реализуемой образовательной программы, преподаваемого предмета (дисциплины).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в Учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно *Приложению № 9*.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно перечню должностей *Приложению № 9*.

4.2.19. а) Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в Учреждение на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

б) Педагогические работники, поступившие на работу в Учреждение в первый год после окончания обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального, высшего профессионального образования педагогической направленности, получают выплату единовременного денежного пособия в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей на обустройство хозяйством.

в) Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

г) Если педагогический работник, которому в соответствии с пунктом в) было

установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в Учреждении (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

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

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с пунктом в) в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

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

4.2.21. Освобождать педагогических работников Учреждения, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

5 Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.3. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. При составлении сметы расходов (плана финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения предусмотреть средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников, ответственных за охрану труда, безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих и обезвреживающих средств. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда Учреждения (примерная форма соглашения - Приложение № 9).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (ст. 218 ТК РФ, приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране

труда».)

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

5.1.8. Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

5.1.9. Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.10. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.11. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н, с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.12. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

5.1.13. Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.14. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации

от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.1.15. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно;
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.1.16. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.17. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно *Приложению № 10.*

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.1.18. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н согласно *Приложению № 11.*

5.1.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.1.20. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.21. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.1.22. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.23. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.25. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.1.26. Выполнять обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте (рекомендации МОТ от 17 июня 2010 года N 200 «О ВИЧ/СПИДе и сфере труда»):

проводить информационно-образовательную кампанию (распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников; включение информации о ВИЧ-инфекции в водные и повторные инструктажи по охране труда);

не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников (признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса);

консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию.

5.1.27. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.28. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.29. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.30. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.1.31. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. (ТК РФ Статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации)

5.1.32. В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» работники имеют право на освобождение от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке:

работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонентов вакцины;

работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины.

Работник освобождается от работы для проведения профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

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

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных

спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

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

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

6.4. Для предпенсионеров предусмотрены следующие обязательства:

- преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации работников предпенсионного возраста (ст. 179 ТК РФ);
- мероприятия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования предпенсионеров;
- запрет на увольнение работников предпенсионного возраста без трудоустройства на другую работу (должность);
- оказание материальной помощи работникам предпенсионерам;
- предоставление сотрудникам предпенсионного возраста ежегодно оплачиваемых двух дней для прохождения бесплатной диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ)

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по

социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств (*Приложение № 12*), выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

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

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет городской профсоюзной организации.

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

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

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

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 2000 рублей работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 500 рублей уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте Учреждения материалы первичной профсоюзной организации.

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

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников Учреждения.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

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

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов

Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в Учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

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

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

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

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

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в Учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель Учреждения является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель Учреждения является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об

оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

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

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

8. Разрешение трудовых споров.

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников учреждения.

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

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель  Петрокеева О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Директор  Железнякова З.А..
« 30 » августа 2022г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МАОУ «СОШ № 13»**

Приложение № 1
к Коллективному договору Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на
2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников МАОУ «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МАОУ «СОШ № 13»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, определяющий регулирование трудовых отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (ст.189 ТК РФ).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения. Правила обязательны для исполнения всеми работниками (ст. 21 ТК РФ)

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также общим собранием трудового коллектива работников в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Учреждением (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - Учреждением.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие

образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.5. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера

- шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:
- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора

лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией;

- с Уставом школы и коллективным договором;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (должностными обязанностями) (ст. 68 ТК РФ);

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

Впервые устраивающимся на работу бумажные трудовые книжки не оформляются. Работодатель ведет учет сведений о трудовой деятельности таких работников в электронном виде (электронная трудовая книжка)»

2.10. На каждого работника учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в канцелярии учреждения. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника. Личное дело работника хранится в учреждении секретарем в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения трудящегося - 75 лет – если они заведены до 01.01.2003 г.; 50 лет - если они заведены после 01.01.2003 г., после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия работника. До перевода работника на другую работу работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные

жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее

- ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.15. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. 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.

2.19. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.20. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях

является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её 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 её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.22. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работников.

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

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- уважать личность ребенка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к учащимся;

- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, проходить необходимую вакцинацию.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной, или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим

Конституции РФ (ст.48 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отпускать с уроков учащихся 1-7 классов по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;
- курить в помещении Учреждения;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях, при первой возможности, сообщать администрации Учреждения.

3.6. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

3.7 Педагогические работники Учреждения, в том числе, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Правительства Свердловской области.

3.8 Педагогические работники, в том числе, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество

образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка;

- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, советах по профилактике, производственных совещаниях, общешкольных мероприятиях и пр. Отсутствие педагогического работника на заседании Педагогического совета, совете по профилактике, производственном совещании, общешкольных мероприятиях и пр. возможно только с разрешения руководителя Учреждения или его заместителей, при наличии уважительной причины;

- соблюдать деловой стиль одежды, требования к профессиональному костюму;

- нести персональную ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся Учреждения во время образовательного процесса и внеурочной деятельности.

- педагогический работник Учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, за исключением случаев оказания платных образовательных услуг по реализации общеразвивающих программ, в соответствии с лицензией Учреждения на право ведения образовательной деятельности.

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального Закона 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.9 Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (статья 48 Федерального закона 273-ФЗ);

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащихся с учебных занятий, не допускать учащихся на учебные занятия по причине опоздания на урок (занятие);

- курить в помещении Учреждения и на пришкольной территории.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке

и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, приказов, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- 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;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения и коллективов других школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

Общие положения

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ).

5.2 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.3 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором в следующих случаях: для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ), если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ) (статья 97 ТК РФ), а также в других случаях, в соответствии с настоящими Правилами, с согласия с работником и (или) по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5.4 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени; если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.5 Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

5.6 В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.7 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин,

других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

5.9 Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (статья 99 ТК РФ).

5.10 Привлечение работника Учреждения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени по приказу руководителя и с письменного согласия работника возможно в следующих случаях:

- для осуществления проверки работ учащихся (ОГЭ, ЕГЭ, олимпиадные работы, исследовательские проекты и др.);
- для работы в составе экспертных, предметных, аттестационных комиссий и др.;
- для подготовки и участия в общешкольных и городских мероприятиях;
- для проведения экскурсионных поездок с учащимися, походов выходного дня;
- для работы в пункте проведения экзаменов;
- для работы в лагере дневного пребывания, созданного на базе Учреждения;

- для проведения ремонтных работ при подготовке Учреждения к новому учебному году, осуществления текущего ремонта;

- и в других случаях, не предусмотренных настоящим перечнем.

5.11 Режим рабочего времени работников Учреждения предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором (статья 100 ТК РФ).

5.12 Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется: Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 47 Федерального закона 273-ФЗ).

5.13 В Учреждении установлен следующий режим работы для работников, относящихся к определенным категориям, занимающим следующие должности:

5.13.1 Для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность (уровень начального общего образования):

- продолжительность рабочей недели - 6 дней;
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочей недели (в часах) - не более 36 часов, в исключительных случаях (замещение временно отсутствующего работника, временный перевод учащихся на индивидуальное обучение) допускается превышение установленной

продолжительности рабочего времени, только с согласия педагогического работника;
- продолжительность ежедневной работы регулируется расписанием уроков (занятий);

- время начало работы - не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;

- время окончания работы - не ранее, чем через 20 минут после последнего урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;

- дни дежурства устанавливаются по утвержденному руководителем графику, в день дежурства работник привлекается к работе за 20 минут до начала 1-ого урока по расписанию Учреждения и не позднее 20 минут после окончания последнего урока по расписанию Учреждения;

- режим питания - во время питания учащихся на переменах;

- установлены регламентированные перерывы во время перемен продолжительностью 10 минут (смена деятельности), но с обязательным присутствием в учебном кабинете вместе с учащимися.

5.13.2 Для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность (уровень основного и среднего общего образования):

- продолжительность рабочей недели - 6 дней;

- выходной день – суббота, воскресенье;

- продолжительность рабочей недели (в часах) - не более 36 часов, в исключительных случаях (замещение временно отсутствующего работника, временный перевод учащихся на индивидуальное обучение) допускается превышение установленной продолжительности рабочего времени, только с согласия педагогического работника;

- продолжительность ежедневной работы регулируется расписанием уроков (занятий);

- время начало работы - не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;

- время окончания работы - не ранее, чем через 20 минут после последнего урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;

- дни дежурства устанавливаются по утвержденному руководителем графику, в день дежурства работник привлекается к работе за 20 минут до начала 1-ого урока по расписанию Учреждения и не позднее 20 минут после окончания 6-ого урока по расписанию Учреждения;

- режим питания - во время питания учащихся на переменах;

- установлены регламентированные перерывы во время перемен продолжительностью 10 минут (смена деятельности), но с обязательным присутствием в учебном кабинете вместе с учащимися;

- методический день при шестидневной учебной неделе предоставляется при нагрузке до 18 часов. При большей нагрузке в неделю методический день предоставляется по возможности и по согласованию с работодателем.

5.13.3 Для отдельной категории педагогических работников, а именно социальный педагог, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования:

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;

- выходные дни – по графику;

- продолжительность рабочей недели (в часах) - не более 36 часов, в исключительных случаях (замещение временно отсутствующего работника, временный перевод учащихся на индивидуальное обучение) допускается превышение установленной продолжительности рабочего времени, только с согласия педагогического работника;

- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;

- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут,

- время начало работы - 08.00;

- дни дежурства устанавливаются по утвержденному руководителем графику, в день дежурства работник привлекается к работе за 20 минут до начала 1-ого урока.

5.13.4 Для руководителя, заместителей руководителя:

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;

- выходные дни - по скользящему графику;

- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная 36-часовая неделя для женщин;

- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;

- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут;

- день дежурства устанавливается по утвержденному приказом руководителя графику;

- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения руководящей деятельностью Учреждения.

5.13.5 Для непедагогических работников, занимающих следующие должности: завхоза, экономиста, специалиста по кадрам, секретаря, инженера по информационным технологиям:

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;

- выходные дни - суббота, воскресенье;

- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная

36-часовая неделя для женщин;

- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;

- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут,

- время начало работы - 08.00;

- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения.

5.13.6 Для работников, занимающих должности лаборанта:

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;

- выходной день – суббота, воскресенье;

- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная 36-часовая неделя для женщин;

- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;

- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут,

- время начало работы - 08.00;

- режим работы может корректироваться с учетом расписания занятий учителей-предметников (физика, химия, информатика), а также необходимости проведения практических и лабораторных работ в определенные дни, в соответствии с учебным планом по предмету;

- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения.

5.13.7 Для уборщиков служебных помещений, вахтеров, гардеробщика, уборщика территории, дворника, слесаря-сантехника, слесаря-ремонтника:

- продолжительность рабочей недели - 6 дней; 5 дней

- выходной день - воскресенье; по графику

- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная 36-часовая неделя для женщин;

- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;

- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения.

5.14 Руководитель Учреждения, заместители и другие работники Учреждения

имеют право на выполнение помимо работы, определенной трудовым договором по основной должности, преподавательской работы на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору в классах, группах, кружках и секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Ведение руководящими работниками преподавательской работы допускается в основное рабочее время с разрешения руководителя Учреждения (Учредителя - в отношении руководителя Учреждения).

5.15 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.16 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, по распоряжению работодателя (статья 113 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

5.17 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а именно работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (статья 153 ТК РФ).

5.18 По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ). Дополнительный день отдыха может быть предоставлен работнику Учреждения и в случаях привлечения работника по инициативе работодателя и с согласия работника к выполнению работ за пределами установленной нормальной продолжительности рабочего времени (проверка работ, общешкольные и городские мероприятия, походы выходного дня, экскурсионные поездки и т.д.). В данном случае дополнительный день отдыха может быть предоставлен работнику только в каникулярное время.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников

5.19 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601).

5.19.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (пункт 2.1 приложения 1 Приказа № 1601).

5.19.2 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; старшим вожатым; педагогам-библиотекарям.

5.19.3 Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения

полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами (пункт 8.1 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (далее - Приказ № 536).

5.19.4 За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям Учреждения по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования (пункт 2.8 приложения 1 Приказа № 1601).

5.19.5 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (примечание 1 приложения 1 Приказа № 1601).

5.19.6 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, указанных в пункте 5.14.3 настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.14.1, 5.14.2 настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу (примечание 2 приложения 1 Приказа № 1601).

5.19.7 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, и нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год) (примечание 3 приложения 1 Приказа № 1601).

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

5.21 При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (п. 1.2 приложения 2 Приказа № 1601).

5.22 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается руководителем Учреждения (п. 1.3 приложения 2 Приказа № 1601).

5.23 Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения,

связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов) (пункт 1.4, 1.5 приложения 2 Приказа № 1601).

5.24 Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящих Правил (пункт 1.7 приложения 2 Приказа № 1601).

5.25 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (пункт 1.8 приложения 2 Приказа № 1601).

5.26 Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения (пункт 2.1 приложения 2 Приказа № 1601).

5.27 Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: 1 - 4-х классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам (пункт 2.2 приложения 2 Приказа № 1601).

5.28 Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается (пункт 2.5 Приказа № 536).

5.29 При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых Учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.21 настоящих Правил. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (пунктом 2.3 приложения 2 Приказа № 1601).

5.30 Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (статья 74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник несогласен прекращение трудового договора (статья 77 ТК РФ).

5.31 При возложении на учителей Учреждения, для которых оно являются

основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей (пункт 2.5 приложения 2 Приказа № 1601).

5.32 Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года (пункт 2.6 приложения 2 Приказа № 1601).

5.33 Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно (пункт 2.7 приложения 2 Приказа № 1601).

5.34 Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.35 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения.

5.36 Выполнение преподавательской работы педагогического работника регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

5.37 Расписание уроков составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, рационального использования рабочего времени учителя, кадровых и материально-технических возможностей Учреждения, наличия учебных помещений.

5.38 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в Учреждении и т.п.).

5.39 Продолжительность рабочего дня отдельной категории работников Учреждения определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения (статья 103 ТК РФ).

Особенности режима рабочего времени педагогических работников

5.40 Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения установлен с учетом особенностей деятельности Учреждения, в соответствии с Приказом № 536).

5.41 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сменности учебных занятий и других особенностей работы Учреждения) и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, Коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.42 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (пункт 1.5 приказа № 536).

5.43 Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только

для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (пункт 2.1 Приказа № 536).

5.44 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут (пункт 2.2 Приказа № 536).

5.45 Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.46 При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами (пункт 2.2 Приказа № 536).

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

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

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневника обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

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

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

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; ведение учебных кабинетов, лабораторий, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями;

другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

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

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

Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ (пункт 2.3 Приказа № 536).

5.48 В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (пункт 2.4 Приказа № 536).

5.49 Директор и заместители директора по УВР при посещении уроков должны предупреждать учителя в начале учебного рабочего дня не менее чем за 15 минут до начала занятий. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей и учителя. Вход в класс после начала уроков разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период

5.50 Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 4.1 Приказа № 536).

5.51 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.48 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке (пункт 4.2 Приказа № 536).

5.52 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей (пункт 4.3 Приказа № 536).

5.53 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (пункт 4.5 Приказа № 536).

5.54 Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера (пункт 4.6 Приказа № 536).

5.55 Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.56 В периоды, указанные в пункте 5.55 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время (пункты 5.1, 5.2 Приказа № 536).

5.57 Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время (пункт 6.1 Приказа № 536).

5.58 Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

5.59 **Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.**

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 работодателя 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.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель 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.

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), 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 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 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.

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

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в данном пункте, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. 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.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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 настоящего Кодекса, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

При переводе на дистанционную работу работник по усмотрению работодателя может выполнять свои трудовые функции непосредственно на своём рабочем месте или дома.

6. Время отдыха

6.1 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ).

6.2 Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

6.3 В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в Учреждении, в должностях и на условиях, в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года».

6.4 Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

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

6.6 Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

6.7 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом нормального хода работы Учреждения и создания благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом выборного органа

первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.8 В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.

6.9 По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин (статья 125 ТК РФ).

6.10 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (статья 126 ТК РФ).

6.11 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению в каникулярный период может быть предоставлено дополнительное время отдыха за ранее отработанное время. Предоставление дополнительного времени отдыха утверждается приказом директора, на основании заявления работника.

6.13 Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения.

7. Дисциплина труда

7.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с федеральными законами, ТК РФ, Коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 189 ТК РФ), настоящими Правилами.

7.2 Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3 Поощрения за труд

7.3.1 За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников: объявляет благодарность; премирует; награждает ценным подарком; почетной грамотой; представляет к званию лучшего по профессии (статья 191 ТК РФ). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

7.3.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники

могут быть представлены к государственным наградам.

7.3.3 Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Отстранение от работы.

7.4.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора Учреждения.

7.4.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

7.5 Дисциплинарные взыскания

7.5.1 Работники Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

7.5.2 Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.5.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (статья 192 ТК РФ).

7.5.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.5.5 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.5.6 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.

7.5.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 ТК РФ).

7.5.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него служебной записке, жалобе, поданной в письменной

форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.5.10 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

7.5.11 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

7.5.12 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

7.5.13 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

7.5.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

*Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка*

**Перечень
должностей работников (женщины) с сокращенной 36-часовой рабочей неделей**

1. Директор
2. Заместитель директора, в т.ч. по административно-хозяйственной работе.
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Секретарь
7. Специалист по охране труда
8. Документовед
9. Экономист
10. Уборщик служебных помещений
11. Лаборант
12. Уборщик территории (дворник)

Перечень должностей работников МАОУ «СОШ № 13» с ненормированным рабочим днем

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации в силу производственной необходимости в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности:

1. директор;
2. заместитель директора, в т.ч. по административно-хозяйственной работе;
3. работник по комплексному обслуживанию здания.

За работу в режиме ненормированного дня работникам, занимающим названные должности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность	Основной отпуск, календарные дни	Дополнительный отпуск, календарные дни	Основание
1	Директор	56	3	Ненормированный рабочий день
2	Заместитель директора по УВР	56	3	Ненормированный рабочий день
3	Заместитель директора по АХР.	28	3	Ненормированный рабочий день
4	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28	3	Ненормированный рабочий день

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки РФ
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель Петроксева О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Директор Железнякова З.А.
« 30 » августа 2022г.



**Перечень должностей работников MAOU «СОШ № 13» с ненормированным
рабочим днем**

Приложение № 2
к Коллективному договору Муниципального автономного
образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на
2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников MAOU «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

Перечень должностей работников МАОУ «СОШ № 13» с ненормированным рабочим днем

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации в силу производственной необходимости в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности:

1. директор;
2. заместитель директора, в т.ч. по административно-хозяйственной работе;
3. работник по комплексному обслуживанию здания.

За работу в режиме ненормированного дня работникам, занимающим названные должности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель  Петроксова О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№13»

Директор  Железнякова З.А..
« 30 » августа 2022г.



Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МАОУ «СОШ №13» длительного отпуска продолжительностью до 1 года.

Приложение № 3
к Коллективному договору Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на
2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников МАОУ «СОШ № 13» 30 августа 2022 года.

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МАОУ «СОШ № 13» длительного отпуска продолжительностью до 1 года.

1. Педагогические работники МАОУ «СОШ № 13» (далее – Учреждение) в соответствии со ст. 55, п. 5 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профкомом. При этом необходимо руководствоваться приказом МО РФ от 07.12.2000 г.

3. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на работе Учреждения.

4. Длительный отпуск предоставляется работнику по его заявлению и оформляется приказом Учреждения. Очередность устанавливается с учетом конкретной ситуации по решению администрации Учреждения совместно с профкомом.

5. В случае необходимости замены работника отпуск не предоставляется, пока замена не будет найдена администрацией или самим работником.

6. При досрочном выходе из отпуска по инициативе работника, решение принимается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом, неиспользованная часть отпуска работнику больше не предоставляется. Выход работника из отпуска по инициативе администрации возможен, с согласия работника по согласованию с профкомом и с продлением отпуска в удобные для работника сроки.

7. В течение длительного срока отпуска работника не могут уволить. За ним сохраняется та нагрузка, которая была у него перед уходом в отпуск (если не изменился учебный план и количество классов).

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

9. Педагогическому работнику, заболевшему в период длительного отпуска, отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

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

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель  Петрокосва О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Директор  Железнякова З.А..
« 30 » августа 2022г.



**Положение
о комиссии по стимулированию работников
МАОУ «СОШ № 13»**

Приложение № 4

к Коллективному договору Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на 2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников МАОУ «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

Положение
о комиссии по стимулированию работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о комиссии по стимулированию работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области трудового права и оплаты труда работников.
- 1.2. Положение регламентирует порядок формирования комиссии по стимулированию работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее соответственно – Комиссия и Учреждение), ее полномочия и порядок работы.

2. Формирование Комиссии

- 2.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Количественный состав Комиссии определяется из равного числа представителей работников и администрации (не менее двух от каждой стороны) на общем собрании работников Учреждения.
- 2.3. Представители администрации назначаются в Комиссию руководителем Учреждения.
- 2.4. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников Учреждения.
- 2.5. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав утверждаются приказом руководителя Учреждения.
- 2.6. Сроком полномочий Комиссии является срок действия Коллективного договора.
- 2.7. В случае увольнения из Учреждения работника, являющегося членом Комиссии, его замена осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.
- 2.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Полномочия Комиссии

- 3.1. К основным полномочиям Комиссии относятся:
 - оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями осуществления стимулирующих выплат и на основании материалов самоанализа, мониторинга профессиональной деятельности работников руководителями ШМО, администрацией Учреждения;
 - рассмотрение материалов вышестоящих и надзорных органов (приказы, благодарности, поощрения, взыскания, предписания и т.д.), подтверждающих уровень результатов профессиональной деятельности работника;
 - рассмотрение вопроса об осуществлении стимулирующих выплат работникам Учреждения;
 - подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.
- 3.2. К полномочиям председателя комиссии относятся:
 - инициирование проведения заседаний Комиссии;
 - сбор материалов самоанализа, мониторинга профессиональной деятельности работников руководителями ШМО, администрацией Учреждения, а также материалов вышестоящих и надзорных органов (приказы, благодарности, поощрения, взыскания, предписания и т.д.), подтверждающих уровень результатов профессиональной деятельности работника;
 - ведение заседания Комиссии.
 В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия выполняет заместитель председателя.
- 3.3. К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- уведомление членов Комиссии о проведении очередного заседания;
- ведение протокола заседания Комиссии;
- систематизация и хранение материалов самоанализа, мониторинга профессиональной деятельности работников руководителями ШМО и структурных подразделений, администрацией Учреждения, а также материалов вышестоящих и надзорных органов (приказы, благодарности, поощрения, взыскания, предписания и т.д.), подтверждающих уровень результатов профессиональной деятельности работника.

- 3.4. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда работников
- 3.5. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставляемой ей данным Положением.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно при подготовке табеля на оплату труда работников за месяц.
- 4.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины членов.
- 4.3. Проведение заседания Комиссии инициируется председателем. О проведении заседания членов Комиссии уведомляет секретарь.
- 4.4. Заседания Комиссии являются открытыми, что предполагает возможность присутствия на заседании любого работника Учреждения.
- 4.5. До 20 числа каждого месяца работниками Учреждения передаются в Комиссию (ее председателю) материалы, которые должны стать основанием для назначения стимулирующих выплат:
 - педагогическими и иными работниками школы - материалы самоанализа профессиональной деятельности за месяц;
 - руководителями ШМО, администрацией школы – материалы мониторинга профессиональной деятельности работников, также материалы вышестоящих и надзорных органов (приказы, благодарности, поощрения, взыскания, предписания и т.д.), подтверждающие уровень результатов профессиональной деятельности работника.
- 4.6. Комиссия вправе затребовать от руководителя Учреждения дополнительные документы и информацию, необходимую для принятия объективного решения.
- 4.7. На основании рассмотрения представленных документов Комиссия производит оценку результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями осуществления стимулирующих выплат.
- 4.8. По результатам оценки результатов деятельности работников Учреждения Комиссия принимает решение об осуществлении стимулирующих выплат за месяц, которое оформляется протоколом. Протокол заседания подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.
- 4.9. Секретарь Комиссии наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.
- 4.10. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно на заседании. При равном числе голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 4.11. На основании протокола Комиссии руководителем Учреждения издается приказ, устанавливающий стимулирующие выплаты работникам. Приказ вступает в силу с момента согласования с профсоюзным комитетом.

5. Заключительные положения

- 5.1. Руководитель Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

5.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель  Петрокева О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Директор  Железьякова З.А..
« 30 » августа 2022г.



Положение

о порядке распределения педагогической нагрузки
работников МАОУ «СОШ № 13» на учебный год

Приложение № 5

к Коллективному договору Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на 2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников МАОУ «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

Положение
о порядке распределения педагогической (учебной) нагрузки работников
МАОУ «СОШ № 13» на учебный год

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке распределения педагогической (учебной) нагрузки работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на учебный год (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений и в области образования, законодательством Свердловской области в области трудовых отношений и в области образования, иных нормативно-правовых документов, определяющих особенности регулирования трудовых отношений в области образования.
- 1.2. Положение утверждается работодателем по согласованию профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее – Учреждение).
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников Учреждения, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической (учебной) нагрузки

- 2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в Учреждении создается комиссия по распределению педагогической (учебной) нагрузки (далее - Комиссия).
- 2.2. Комиссия создается с целью обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией Учреждения педагогической (учебной) нагрузки педагогических работников на новый учебный год.
- 2.3. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику Учреждения.
- 2.4. Распределение педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и педагогической (учебной) нагрузки в новом учебном году.
- 2.5. Формирование и состав Комиссии по распределению педагогической (учебной) нагрузки:
 - 2.5.1. комиссия создается на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников;
 - 2.5.2. представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем Учреждения;
 - 2.5.3. представителем работников в Комиссии является председатель профсоюзного комитета Учреждения;
 - 2.5.4. решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии из числа ее членов оформляются приказом руководителя Учреждения.
- 2.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
 - 2.6.1. С результатами распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год педагогические работники знакомятся под подпись в приказе об установлении педагогической (учебной) нагрузки.

3. Условия и порядок распределения педагогической (учебной) нагрузки педагогических работников на новый учебный год

- 3.1. Распределение педагогической (учебной) нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год осуществляется с учетом предложений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.
- 3.2. Установление объема педагогической (учебной) нагрузки педагогическим работникам допускается с их письменного согласия (личное заявление).
- 3.3. Объем (педагогической) учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.
- 3.4. При распределении педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых Учреждение является основным местом работы. Оставшаяся педагогическая (учебная) нагрузка распределяется между совместителями.
- 3.5. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем педагогической (учебной) нагрузки до конца отпуска.
- 3.6. При распределении педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год, педагогическая (учебная) нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя Учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
- 3.7. Педагогическая (учебная) нагрузка педагогического работника Учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

4. Заключительные положения

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

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки РФ
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель  Петрокосва О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Директор  Железнякова З.А.,
« 30 » августа 2022г.



ПОРЯДОК
привлечения работников МАОУ «СОШ № 13» к работам лагерях с дневным
пребыванием детей, организуемых при МАОУ «СОШ № 13» в каникулярное время
установления им доплаты за работу в лагере

Приложение № 6

к Коллективному договору Муниципального автономного
образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на
2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников МАОУ «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

ПОРЯДОК
привлечения работников МАОУ «СОШ № 13» к работам в лагерях с дневным пребыванием детей, организуемых при МАОУ «СОШ № 13» в каникулярное время установления им доплаты за работу в лагере

1. Для работы в лагере с дневным пребыванием детей, организуемом при МАОУ «СОШ № 13» в каникулярный период (далее – лагерь), привлекаются работники, работающие в МАОУ «СОШ № 13» (далее соответственно – работники и Учреждение) на условиях, согласованных сторонами трудового договора.

2. Педагогические работники осуществляют образовательную и воспитательную деятельность, организуют и проводят мероприятия согласно плану работы лагеря.

3. Рабочее время педагогических работников, привлекаемых для работы в лагере, регулируется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Педагогические работники, привлекаемые для работы в лагере, осуществляют работу в лагере в пределах своего рабочего времени, педагогической нагрузки (учебной) нагрузки, установленной до начала каникул.

В случае привлечения педагогического работника с его согласия к работе сверх указанного времени, дополнительная работа оплачивается пропорционально дополнительно отработанному времени.

4. За выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени по основной работе дополнительных обязанностей, связанных с работой в лагере, в том числе предусмотренных квалификационными характеристиками по иной должности (например, учителем – обязанностей воспитателя), педагогическим работникам устанавливается дополнительная оплата за счет средств соответствующего бюджета, выделяемых на организацию работы лагеря и (или) родительской платы за путевку.

5. Работники, которых предполагается привлечь к работе в лагере, должны быть уведомлены об этом не менее чем за 2 месяца до начала работы лагеря.

6. С каждым работником лагеря заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются дополнительные обязанности, возлагаемые на работника, их объем, срок выполнения, а также порядок и размер оплаты.

При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору работник должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, касающимися его работы в лагере, а также со своими функциональными обязанностями.

7. В случае необходимости прохождения работником медицинского осмотра и вакцинации в связи с работой в лагере, медицинский осмотр и вакцинация производятся за счет средств работодателя.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель  Петрокеева О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№13»

Директор  Железьякова З.А..
« 30 » августа 2022г.



ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
почасовой оплаты труда педагогических работников MAOU «СОШ № 13»

Приложение № 7

к Коллективному договору Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на
2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников MAOU «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
почасовой оплаты труда педагогических работников МАОУ «СОШ № 13»

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в МАОУ «СОШ № 13» (далее – Учреждение), применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

3) при оплате за педагогическую работу специалистов организаций (в том числе работников Управления образования Администрации Североуральского городского округа, МБУ СГО «Информационно-методический центр»), привлекаемых для педагогической работы в Учреждении;

4) при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

3. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4. Руководитель в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников Учреждения, могут по соглашению сторон привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися, воспитанниками высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением почасовой оплаты труда.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки РФ
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель  Петрокеева О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Директор  Железьякова З.А.,
« 30 » августа 2022г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию

Приложение № 8

к Коллективному договору Муниципального автономного
образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на
2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников МАОУ «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4 Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

<p>жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)</p>	
<p>Руководитель физического воспитания</p>	<p>Учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура);инструктор по физической культуре; учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)</p>
<p>Учитель-дефектолог; учитель-логопед</p>	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы поосновным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы поосновной должности)</p>

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки РФ
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель _____ Петрокеева О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Директор _____ Железнякова З.А..
« 30 » августа 2022г.



Примерная форма соглашения по ОТ

Приложение № 9

к Коллективному договору Муниципального автономного
образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на
2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников МАОУ «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

Председатель ПК МАОУ «СОШ № 13»
О.В.Петрокева
« » 2022 г.

Директор МАОУ «СОШ № 13»
З.А.Железнякова
« » 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ (примерная форма)

администрации и профсоюзной организации по охране труда в МАОУ «СОШ № 13»
на 2022 год

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» заключили Соглашение о том, что в течение 2022 года руководство МАОУ «СОШ № 13» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Стоимость работ, тыс.рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
Организационные мероприятия					
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	11 рабочих мест	13,2	Июль 2022 г.	Специалист по ОТ
2.	Профессиональная подготовка специалиста по ОТ	1 чел.	7,0	Февраль-март 2022 г.	Директор ОУ
3.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях: Плановое обучение -уполномоченный по ОТ Внешлановое обучение -директор	7 чел.	1,5	1, 3 кв. 2022 г.	Специалист по ОТ

	-специалист по ОТ -председатель комиссии по ОТ -председатель профкома -зам.директора по АХР -зам.директора по УВР	2 чел.	5,0			Директор ОУ
4.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов (электробезопасность): -зам.директора по АХР -учитель технологии	64 чел. 15 чел.	0		2 кв. 2022 г. 2,4 кв. 2022 г.	Специалист по ОТ
5.	Организация обучения работников по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве: Внеплановое обучение после 1 марта 2022 г. по вновь введенным НПА -все сотрудники ОУ Плановое обучение -педагогические работники и специалисты, МОП, рабочие - вновь принятые работники	52 чел.	36,5		1-3 кв. 2022 г.	Специалист по ОТ
6.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Вновь принятые работники	0		В течение года	Специалист по ОТ Непосредственные руководители работников
7.	Организация в установленном порядке стажировки, обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	В два здания	0,2		В течение года	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ
8.	Подготовка наглядных материалов для уголка по охране труда	10 шт.	0,5		В течение года	Специалист по ОТ Непосредственные руководители работников
9.	Разработка программ инструктажей по охране труда и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	5 шт.	0,5		В течение года	Специалист по ОТ Гл.бухгалтер
10.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда (журналы по ОТ)					

11.	Организация мероприятий по охране труда к Всемирному дню охраны труда	1	1,0	28 апреля 2022	Специалист по ОТ Комиссия по ОТ
Технические мероприятия					
12.	Приобретение средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов: лестница-стремянка для МОП по ул.Калинина, 19	1 шт.	8,0	2022 год	Зам.директора по АХР Гл.бухгалтер
13.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах: -освещенность рабочего места;	3 рабочих мест	30,0	2022 год	Зам.директора по АХР
14.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	1 объект	25,0	2 кв.2021 г.	Зам.директора по АХР
15.	Устройство нескользящих покрытий в целях обеспечения безопасности работников по ул.Калинина, 50 (крыльцо)	1 объект	10,0	3 кв.2022 г.	Зам.директора по АХР Гл.бухгалтер
16.	Механизация уборки территории, приобретение снегоочистительной техники	1 объект	100,00	4 кв.2022 г.	Зам.директора по АХР Гл.бухгалтер
17.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов (ртутные лампы)	50 шт.	25,0	2 кв.2022 г.	Зам.директора по АХР Гл.бухгалтер
18.	Своевременная очистка осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.		0	Июнь-июль .2021 г.	Зам.директора по АХР
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
19.	Проведение обязательных профилактических и периодических медицинских осмотров (обследований).	64 чел.	260,00	1 кв.2022 г.	Специалист по ОТ
20.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	10 рабочих мест	7,3	В течение года	Специалист по ОТ Гл.бухгалтер
21.	Организация санитарных постов, обеспечение их аптечками первой медицинской помощи.	2 СП	3,0	Март 2022 г.	Специалист по ОТ Гл.бухгалтер
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
22.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными	10 чел.	20,0	2 кв.2021 г.	Специалист по ОТ

	и(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ в соответствии с типовыми нормами				Зам.директора по АХР Гл.бухгалтер
23.	Обеспечение работников, занятых на работах в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами.	13 чел	10,0	В течение года	Специалист по ОТ Зам.директора по АХР Гл.бухгалтер
Мероприятия по пожарной безопасности					
24.	Разработка и утверждение инструкций, алгоритмов по действиям сотрудников в случае возникновения пожара	По мере необходимости	0	В течение года	Специалист по ОТ
25.	Монтаж пожарной сигнализации по ул.Калинина, 50	1 объект	301,5	2-3 кв. 2022 г.	Директор ОУ Зам.директора по АХР Гл.бухгалтер
26.	Переосвидетельствование, перезарядка огнетушителей	33 шт.	6,6	2 кв.2022 г.	Специалист по ОТ Зам.директора по АХР Гл.бухгалтер
27.	Обследование пожарной лестницы	1 шт.	7,5	2 кв.2022 г.	Специалист по ОТ Зам.директора по АХР Гл.бухгалтер
28.	Испытание ограждений кровли	850 м	85,0	2 кв.2022 г.	Специалист по ОТ Зам.директора по АХР Гл.бухгалтер
Итого			963,8		

*Охрана труда должна финансироваться из расчета не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процентов от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации – п.5.2.5 Отраслевого соглашения на 2021-2023 годы


Руководитель

Председатель профкома

_____ З.А.Железнякова

_____ О.В.Петрокеева

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки РФ
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель  Петрокосва О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Директор  Железьякова З.А.,
« 30 » августа 2022г.



**Перечень профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств индивидуальной защиты выдаваемых в соответствии с типовыми нормами в
МАОУ «СОШ № 13»**

Приложение № 10

к Коллективному договору Муниципального автономного
образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на
2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников МАОУ «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

**Перечень профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств индивидуальной защиты выдаваемых в соответствии с типовыми нормами в
МАОУ «СОШ № 13»**

№	Наименование должности	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Уборщик территории	Пункт 23 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Заведующий библиотекой; библиотекарь (педагог-библиотекарь)	Пункт 230 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пункт 135 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или	до износа
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

4.	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5.	Лаборант	Пункт 66 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
			Перчатки с точечным покрытием	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
6.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудова ния	Пункт 193приказа Минтруда России от 09.12.2014 г № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Боты или галоши диэлектрические	дежурные
			Перчатки диэлектрические	до износа
			Очки защитные	до износа

			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
--	--	--	--	-----------

*В соответствии с п. 14 Приказа МЗСР России от 1.06.2009г. 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», в виду отсутствия должности «учитель физики» в отраслевых нормах обеспечение работников СИЗ на этой должности производится в соответствии с видом выполняемых работ (инженер электроник).

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки
РФ

Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель  Петрокеева О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№13»

Директор  Железнякова З.А.
« 30 » августа 2022г.



**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств (согласно приложению № 1 к Приказу
Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. №1122н)**

Приложение № 11

к Коллективному договору Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на 2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников МАОУ «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

N п/п	Виды сmyвaющих (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдача на 1 работника в месяц
1	2	3	4
1	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. <i>Уборщик служебных помещений, лаборант</i>	100 мл
2	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра <i>Уборщик территории</i>	100 мл
3	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями <i>Для всех работников Учреждения (расположение в санузлах)</i>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

4	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клей, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) <i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования</i>	200 мл
5	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды <i>Уборщик служебных помещений, лаборант</i>	100 мл

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»
Председатель  Петрокева О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Директор  Железнякова З.А.
« 30 » августа 2022г.



**Положение
о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств
в MAOU «СОШ № 13»**

Приложение № 12

к Коллективному договору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на 2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников MAOU «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

Положение

о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 13 (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение разработано с целью:
 - правовой защиты участников образовательных отношений и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств;
 - создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организацию досуга и отдыха обучающихся;
 - эффективного использования внебюджетных средств.
- 1.3. Положение регулирует привлечение и расходование внебюджетных средств, поступивших в Учреждение.
- 1.4. Основным источником финансирования Учреждения являются средства бюджета Свердловской области и Североуральского городского округа. Источники финансирования Учреждения, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение Учреждением дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращение объемов финансирования Учреждения из бюджета Свердловской области и Североуральского городского округа.
- 1.5. Дополнительными источниками финансирования Учреждения могут быть средства (доходы), полученные в результате оказания платных образовательных услуг, не предусмотренных основными образовательными программами Учреждения, а также оказание платных необразовательных услуг, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.
- 1.6. 1.7. Привлечение Учреждением внебюджетных средств является правом, а не обязанностью Учреждения.
- 1.7. Основным принципом привлечения внебюджетных средств Учреждением является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).
- 1.8. Настоящее Положение принимается на заседании Наблюдательного совета и утверждается руководителем Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - 1) *законные представители несовершеннолетних обучающихся* – родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних обучающихся и воспитанников;
 - 2) *органы самоуправления* – органы, самоуправления, входящие в структуру управления Учреждением и правомочные принимать решения по вопросам финансирования Учреждения: Наблюдательный совет, Совет родителей;

- 3) *безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (целевые взносы)* – добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями несовершеннолетних обучающихся) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению; в контексте данного Положения целевое назначение – развитие Учреждения;
- 4) *добровольное (благотворительное) пожертвование* – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях; в контексте данного Положения общепользовательная цель – развитие Учреждения;
- 5) *жертвователю* – юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители несовершеннолетних обучающихся), осуществляющее добровольное (благотворительное) пожертвование.

3. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (целевые взносы)

3.1.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого Учреждению имущества, укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса, решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

3.1.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимаются органами самоуправления с указанием цели их привлечения. Данное решение оформляется протоколом. Руководитель Учреждения представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей.

Данная информация доводится до сведения законных представителей несовершеннолетних обучающихся путем их оповещения на родительских собраниях или иным способом.

Учреждение не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать целевые взносы законных представителей несовершеннолетних обучающихся без их согласия.

3.1.3. Размер целевого взноса определяется каждым законным представителем несовершеннолетнего обучающегося воспитанников самостоятельно. Решение о внесении целевых взносов со стороны иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению Учреждения к указанным лицам.

3.1.4. Целевые взносы законных представителей несовершеннолетних обучающихся, юридических и физических лиц вносятся на внебюджетный счет Учреждения. Реквизиты Учреждения размещены на его официальном сайте.

3.1.5. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель Учреждения по объявленному целевому назначению по согласованию с органом самоуправления Учреждения, принявшими решение о привлечении средств.

3.1.6. Руководитель Учреждения организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Добровольные (благотворительные) пожертвования

3.2.1. Добровольные (благотворительные) пожертвования Учреждению могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями несовершеннолетних обучающихся.

- 3.2.2. Добровольные (благотворительные) пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2.3. Добровольные (благотворительные) пожертвования юридических и физических лиц, в том числе законных представителей несовершеннолетних обучающихся, в виде денежных средств вносятся на внебюджетный счет Учреждения.
- 3.2.4. Имущество, переданное Учреждению безвозмездно, оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2.5. Добровольные (благотворительные) пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.2.6. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель Учреждения. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем Учреждения сметой доходов и расходов, согласованной с органами самоуправления Учреждения.
- 3.2.7. Руководитель Учреждения при привлечении и расходовании добровольных (благотворительных) пожертвований должен:
- производить прием средств по договору пожертвования, заключенному в установленном порядке, в котором должны быть отражены: конкретная цель использования, сумма вноса, реквизиты жертвователя, дата внесения средств, обособленный учет этих средств, наименование имущества;
 - обеспечить поступление денежных средств жертвователей для Учреждения на лицевой счет Учреждения, открытый в органах казначейства, через кассу Учреждения или безналичным способом через кредитные организации;
 - оформить в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица Учреждения и жертвователя отчет о расходовании добровольных (благотворительных) пожертвований после использования;
 - оформить постановку на отдельный баланс имущества, полученного от жертвователей и (или) приобретенного за счет внесенных ими средств;
 - предоставлять органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, отчет о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в Учреждении;
 - не допускать принуждения со стороны работников Учреждения и родительской общественности к внесению добровольных (благотворительных) пожертвований законными представителями обучающихся;
 - не допускать неправомочных действий органов самоуправления Учреждения в части привлечения добровольных пожертвований.
- 3.2.8. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2.9. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 3.3. *Доходы платных образовательных услуг и приносящей доход деятельности*
- 3.3.1. Платные образовательные услуги могут оказываться в Учреждении в соответствии Положением об оказании платных образовательных и на основании Договора о предоставлении платной образовательной услуги.

3.3.2. Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к платным образовательным услугам и приносящей доход деятельности, определяется Учредителем.

4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

- 4.1. Доходы Учреждения от реализации дополнительных платных услуг и видов приносящей доход деятельности расходуются на уставные цели.
- 4.2. Если цели пожертвований не обозначены, то Учреждение вправе направлять их на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности.
- 4.3. Внебюджетные средства расходуются на:
- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда в рамках осуществления платных образовательных услуг;
 - приобретение необходимого Учреждению имущества, укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения (приобретение учебно-методических пособий, художественной литературы; инструментов и оборудования, спортивного инвентаря; материалов для уроков технологии; оборудования и инвентаря для осуществления текущего ремонта здания, помещений, классов; содержание и обслуживание множительной и копировальной техники, создание интерьеров, эстетического оформления Учреждения; благоустройство территории Учреждения);
 - услуги по содержанию имущества, ремонтные работы;
 - проведение массовых мероприятий (спортивных, творческих, патриотических и иных);
 - обеспечение охраны жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса; охраны учреждения;
 - стимулирование работников;
 - оплату командировочных расходов;
 - оплату расходов по повышению квалификации;
 - оплату услуг связи, услуг нотариуса и прочих услуг;
 - решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.
- 4.4. Руководитель Учреждения самостоятельно определяет направления и порядок использования внебюджетных средств, в т.ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование.
- 4.5. Порядок расходования средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
- 4.6. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности является документом, определяющим объем поступлений внебюджетных средств с указанием источников образования и направлений использования этих средств.
- 4.7. Проект сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности на предстоящий финансовый год составляет главный бухгалтер Учреждения
- 4.8. В доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки внебюджетных средств на начало года, которые включают остатки денежных средств и непогашенную дебиторскую задолженность предыдущих лет, а также предусмотренное нормативными актами перераспределение доходов.
- 4.9. Проект сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности представляется руководителем Учреждения на рассмотрение Наблюдательного совета, после чего она утверждается приказом руководителя Учреждения.

- 4.10. Расходование внебюджетных средств осуществляется в строгом соответствии с объемами и направлениями, отраженными в смете.
- 4.11. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря на внебюджетных счетах являются переходящими, с правом использования в следующем году.
- 4.12. Доходы, дополнительно поступившие в течение года, отражаются в смете путем внесения в установленном порядке соответствующих изменений.

5. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

- 5.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств в Учреждение осуществляется ее учредителем в соответствии с настоящим Положением.
- 5.2. Руководитель Учреждения обязан отчитываться перед учредителем и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников, не реже одного раза в год.
- 5.3. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в школу или исключить из него из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.
- 5.4. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и Учреждением.
- 5.5. Работникам Учреждения запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников (вступительный взнос при приеме ребенка в Учреждение, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.).
- 5.6. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использование внебюджетных средств.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. В случаях, неурегулированных настоящим Положением, применяются нормы, гражданского законодательства Российской Федерации.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Наблюдательным советом Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
90 (девяносто) листов
Директор МАОУ «СОШ № 13»


Т.А. Желтецкая



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575930

Владелец Железнякова Зоя Анатольевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023