

СОГЛАШЕНИЕ  
с выборным органом первичной  
профессиональной организации (статья 107)  
21 января 2022г. № 1

Приложение №1  
к КД МБОУ «С.б.школа»  
поселка Мариец  
на 2022-2025 годы

Представитель администрации профсоюзной  
организации

И.С.Сухачев  
(Ф.И.О.)



# П Р И Л О Ж Е Н И Я

## К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
поселка Мариец»

на период с 21 января 2022года по 21 января 2025года

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от  
21» января 2022г. № 1 )

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Н.С.Сухих  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение №1**  
к КД МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа п.Мариец»  
на «2022-2025 годы

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения  
\_\_\_\_\_ Н.Х.Гумаров  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

**Состав комиссии**  
**по регулированию социально-трудовых отношений, контролю выполнения**  
**коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений**

От работодателя:

1. ФИО, должность – Гумарова М.Н., заместитель директора по УВР
2. ФИО, должность – Короткова Л.Ю., заместитель директора по ВР
3. ФИО, должность – Краснова Г.П., заведующая учебной частью

От работников:

1. ФИО, должность – Бутакова Н.И., учитель
2. ФИО, должность – Исмагилов И.И., учитель
3. ФИО, должность – Луковникова Л.И., педагог-организатор

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от  
21» января 2022г. № 1 )

**Приложение №2**  
к КД МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа п.Мариец»  
на «2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной  
организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
Н.С.Сухих  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Н.Х.Гумаров  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

## **П о л о ж е н и е** **об оплате труда работников учреждения** **I. Общие положения**

1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа поселка Мариец» (МБОУ «СОШ п.Мариец») разработано в соответствии с постановлением Главы администрации муниципального образования «Мари-Турекский муниципальный район» от 29 августа 2012 года № 654 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Мари-Турекский муниципальный район».

2. Настоящее Положение определяет:  
порядок и условия оплаты труда работников учреждения;  
минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);  
наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;  
наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;  
вопросы оплаты труда педагогических работников;  
порядок и условия почасовой оплаты труда;  
условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера;  
другие вопросы оплаты труда.

3. ЛНА, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения ВОППО.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного российским законодательством.

## **II. Порядок и условия оплаты труда**

5. Оплата труда работников учреждения устанавливается на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством РФ установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством РФ предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

6. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается, изменяется и применяется с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми размерами базовых ставок (должностных окладов) по ПКГ;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- положений, утвержденных постановлением Правительства РМЭ от 31.07.2012 № 283,
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

7. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Базовая часть ФОТ включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты, стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

8. Размер заработной платы работников учреждения состоит из:

- ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- иных выплат.

9. Размер заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путём умножения базовой ставки (базового оклада), установленного на основе отнесения занимаемой должности (профессии) к профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) либо к Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС), на повышающие коэффициенты (если они предусмотрены для этой квалификационной группы).

В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (100 рублей).

10. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н:

**10.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	3 691

**10.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Младший воспитатель	3 803
2	Секретарь учебной части образовательного учреждения	3 915

### 10.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	4 362
2	Инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	4 809
3	Воспитатель, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования,	5 033
4	Педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	5 257

### 10.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, психолого-педагогической комиссией, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	6 934

11. К базовым ставкам (базовым окладам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, оклад (должностной оклад):

11.1. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

11.1.1. наличия среднего профессионального образования или высшего образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

среднее профессиональное образование - 1,0;

высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) - 1,15;

кандидат наук - 1,2;

доктор наук - 1,25.

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

Требования к уровню образования педагогических работников определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н с последующими изменениями и дополнениями;

11.1.2. наличия квалификационной категории:

первая квалификационная категория - 1,3;

высшая квалификационная категория - 1,4.

11.2. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей руководителей структурных подразделений, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

11.2.1. уровня высшего образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) - 1,15;

кандидат наук - 1,2;

доктор наук - 1,25.

**12. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с разрядами работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):**

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Базовый оклад, рублей
1 разряд	3 132
2 разряд: сторож, дворник, уборщик служебных помещений, рабочая по стирке белья (прачка)	3 355
3 разряд: кладовщик, , водитель	3 467
4 разряд: водитель, рабочий (сантехник, электрик, плотник)	3 691
5 разряд: водитель, механик	3 915
6 разряд	4 138
Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на важных и ответственных работах, имеющие 6 разряд: <ul style="list-style-type: none"> <li>• водители автобусов, имеющие первый класс квалификации и занятые перевозкой обучающихся;</li> <li>• рабочие, выполняющие качественно и в полном объеме работы по трём и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют разряд не ниже 6 разряда.</li> </ul>	4 697

13. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н:

**13.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, секретарь-машинистка, секретарь, статистик, экспедитор	3 467
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное	4 498

	должностное наименование «старший»	
--	------------------------------------	--

**13.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Администратор, инспектор по кадрам, лаборант секретарь незрячего специалиста, специалист по работе с молодежью, техник, художник и другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	4 026
2	Заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством и другие должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4 250
3	Заведующий производством (шеф-повар), заведующий общежитием; начальник хозяйственного отдела и другие должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	4 474
4	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	4 697
5	Начальник (заведующий) мастерской и другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	5 144

**13.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, специалист по охране труда, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), специалист по кадрам, сурдопереводчик, экономист, юрисконсульт и другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	4 921
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	4 876

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
3	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5 088
4	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5 300
5	Главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	5 512

### Компенсационные выплаты

20. К компенсационным выплатам относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное и вечернее время, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

21. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от фиксированного размера ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, КД и соглашениями.

22. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, определенных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам предусматриваются доплаты в следующем размере:

№ п/п	Наименование должности, профессии	Особые условия труда	% к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу)
1.	Секретарь, бухгалтер, делопроизводитель, системный администратор	Работа за дисплеем ПЭВМ	12
2.	Другие работники	Работа за дисплеем ПЭВМ	4-12
3.	Учитель химии, лаборант кабинета химии	Работа с использованием химреактивов (на время подготовки и проведения лабораторных работ)	12
5.	Уборщик служебных помещений	Работы с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	12
6.	Грузчик, заведующий хозяйством, кладовщик	Погрузочно-разгрузочные работы вручную	12



7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сантехник	Обслуживание канализационных колодцев и сетей	12
8.	Дворник	Работа по уборке дворовой территории в холодное время года (с ноября по март)	12
9.	Библиотекарь (педагог-библиотекарь)	Работа, связанная с пылью растительного происхождения (бумажной пылью), в т.ч. с бактериальным загрязнением	12
10.	Повар, заведующий производством, подсобный рабочий кухни	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука; работы, связанные с мойкой посуды вручную	12
11.	Младший обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал	Все виды работ при переводе учреждений на особый санитарно-эпидемиологический режим работы. Все виды ремонтных работ; работы, связанные с уборкой помещений в период проведения ремонтных работ	12

Перечень профессий, должностей (профессий) работников и конкретный размер доплаты работнику определяется в соответствии с приложениями № 9 и № 10 к КД в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в ЛНА (положении, приказе) и ТД с работником (в дополнительном соглашении к ТД).

23. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий.

23.1. Оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях каждый час работы:

в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) – на 50 %;

в вечернее время (с 18 до 22 часов) – на 20 %.

23.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

23.3. За сверхурочную работу оплата производится в повышенном размере: за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей оплачивается как сверхурочная работа.**

23.4. За работу с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа подряд педагогическим работникам устанавливается компенсационная выплата в размере 30 % ставки заработной платы (должностного оклада) за каждый час работы, проведенный после перерыва во вторую часть рабочей смены.

Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, связанные с выполнением педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы (должностной оклад), к режиму рабочего дня с разделением его на части не относится.

23.5. Выплаты уборщикам служебных помещений за работу, не учитываемую в нормах уборяемой площади пола за установленный оклад:

- за уборку санузлов - в размере 10 % от оклада работника (за каждый санузел);
- за мытьё панелей, дверей, окон, уборку комнат с мебелью – 40 % к установленной оплате работника.

23.6. \**Данный пункт вносится в положение учреждений, в которых не имеется должность водителя*. Водителю легкового автомобиля за фактически отработанное время устанавливаются доплаты:

- за ненормированный рабочий день - в размере 25 % оклада при условии непредоставления дополнительного оплачиваемого отпуска по данному основанию;
- за классность (за исключением водителей автобусов и специальных автомобилей, занятых перевозкой детей): водителям 2 класса – в размере 10 % оклада, водителям 1 класса – в размере 25 % оклада;
- за профессиональное мастерство - в размере 50 % оклада.

«Водитель автомобиля второго класса», «водитель автомобиля первого класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «Д», «Е»).

Квалификационная категория «водитель автомобиля первого класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля второго класса» не менее двух лет.

Квалификационная категория «водитель автомобиля второго класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

Квалификационные категории (классность) водителям присваиваются приказом руководителя на основании документов о прохождении переподготовки и наступления соответствующего стажа работы.

23.7. Работникам, занимающим профессию рабочего, выполняющим качественно и в полном объеме работы по трём и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют разряд не ниже 6 разряда, устанавливается доплата в размере 50 % оклада за профессиональное мастерство.

23.8. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной деятельностью, обусловленной ТД, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной деятельности, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон ТД с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в процентах к ставке заработной платы, оклада (должностного оклада) замещающего (совмещающего) работника.

Доплаты учителям, воспитателям, тренерам-преподавателям, ПДО за превышение норматива наполняемости класса (группы), установленного Уставом, осуществляются из расчёта 1,5 % часовой ставки заработной платы работника за одного обучающегося.

**23.9. \*Каждое учреждение даёт свой перечень неаудиторной работы**

Доплаты работнику в процентах к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) либо в абсолютном значении (в рублях) за осуществление дополнительной (неаудиторной) деятельности по следующим направлениям:

№ п/п	Виды неаудиторной (дополнительной) работы	% доплат, рублей
<b>Неаудиторная работа</b>		
1.	*Классное руководство:	
	1, 5, 9-11 классы	71,4 р. за 1 ученика
	2-3, 6-8 классы	71,4р. за 1 ученика
2.	Проверка письменных работ:	
	Русский язык, математика, начальные классы	5 %
	Другие работы	5 %
3.	Руководство методическим объединением	3 %
4.	Заведование:	
4.1.	учебным кабинетом	5 %
4.2.	учебной мастерской	до 30 %
4.3.	кабинет физики	13%
4.4.	кабинет обслуживающего труда	10%
5.	учебно-опытным участком (с апреля по октябрь)	30 %
6.	теплицей (на период функционирования)	30 %
7.	Подготовка учебных комплексов по новым дисциплинам	10 %
8.	Работа по организационному и психолого-педагогическому сопровождению реализации ФГОС	10 %
9.	Ведение электронной учительской (учительских журналов, ученических дневников)	10 %
	**Осуществление работ в качестве руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов, членов экзаменационных комиссий; функций председателя и членов предметных жюри всероссийской олимпиады (спартакиады) школьников	Суммарно за часы работы
	**Проведение консультаций (дополнительных занятий) с обучающимися	Суммарно за часы работы
<b>Дополнительная работа</b>		
10.	Организация питания и ведение документации по внеурочной проектной деятельности	3 %
11.	Исполнение обязанностей:	
11.1.	работа учителя-предметника, не входящая в круг обязанностей	10-13 %
11.2.	работа с детьми с ОВЗ	3 %
11.3.	выполнение обязанностей системного администратора	25%
11.4.	охрана труда, сопровождение, оформление путевок	4 %
11.5.	военно-патриотическое воспитание	8%
11.6.	техобслуживание автобуса	20%

\*Размер доплаты за выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается исходя из числа обучающихся на начало учебного года.

\*\* Оплата по пунктам 8-9 производится на условиях почасовой оплаты, рассчитанной из ставки заработной платы (должностного оклада) работника за норму часов по занимаемой должности.

Настоящий вид деятельности осуществляется работником за пределами установленного и оплачиваемого ему по тарификации объёма учебной нагрузки (работы) по занимаемой должности (профессии).

Перечень видов дополнительной (неаудиторной) деятельности работников, размер доплат за её уточняется работодателем ежегодно на начало учебного года исходя из финансовой обеспеченности и с учётом мнения ВОППО, закрепляется в ТД работника (в дополнительном соглашении к ТД).

24. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим положением, иными ЛНА, принимаемыми с учетом мнения ВОППО, трудовыми договорами.

### **Стимулирующие выплаты**

25. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за наличие государственных, ведомственных и отраслевых наград;
- надбавка за стаж работы;
- премия по итогам работы.

Данные выплаты устанавливаются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, в том числе за счёт средств от приносящей доход деятельности.

26. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания.

Размер выплаты устанавливается приказом руководителя учреждения с учётом мнения ВОППО как в абсолютном значении, так и процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) по итогам работы учреждения за определённый ЛНА ОУ период либо по итогам выполнения конкретного мероприятия (дела, события).

27. Надбавка за наличие государственных, ведомственных и отраслевых наград устанавливается работникам в следующих размерах:

27.1. За наличие почетного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - 2 000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - 1 500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - 1 000 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

Надбавка может устанавливаться работникам учреждения, имеющим другие почетные звания РФ и РМЭ, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или деятельности работника.

27.2. За наличие знаков отличия (наград) в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - 500 рублей.

При наличии двух и более знаков отличия (наград) доплата устанавливается по одному из них.

Работникам учреждения, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю учреждения или деятельности работника.

Тождественность других почётных званий и знаков отличия профилю учреждения или деятельности работника для установления стимулирующей выплаты работнику (п.28.1. - 28.2) осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с ВОППО.

28. Надбавка за стаж работы устанавливается:

28.1. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в ОУ к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в следующем размере:

от 5 до 10 процентов – за стаж от 1 года до 10 лет;

от 10 до 20 процентов – за стаж от 10 до 20 лет;

от 20 до 30 процентов – за стаж свыше 20 лет при наличии средств.

Стаж педагогической работы определяется в порядке согласно приложению к настоящему Положению.

Конкретный размер стимулирующей выплаты по настоящему основанию устанавливается ЛНА (положением, приказом), принимаемым работодателем на начало учебного года с учётом мнения ВОППО при наличии экономии фонда оплаты труда.

28.2. Педагогическим работникам, впервые окончившим образовательные организации высшего образования или среднего профессионального образования и заключившим в течение трёх лет после их окончания ТД с ОУ по педагогической специальности (должности), устанавливается надбавка в размере 30 % ставки заработной платы (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания образовательной организации высшего образования или среднего профессионального образования.

При наличии финансовых возможностей работодатель может с учётом мнения ВОППО увеличить размер и продолжительность настоящей выплаты работнику.

28.3. Надбавки, указанные в подпунктах 27.1, 27.2 пункта 27, в подпункте 28.1 пункта 28, выплачиваются работнику пропорционально учебной нагрузке и отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы, оклад (должностной оклад).

29. Премии по итогам работы.

Премирование работников учреждения производится за общие результаты труда по итогам работы за квартал (квартал, полугодие, учебный год) или за участие в значимых мероприятиях.

Распределение настоящей премии производится руководителем учреждения с учетом мнения ВОППО на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы. Оценку эффективности труда сотрудников для определения размера премии за установленный период осуществляет комиссия, созданная работодателем с участием ВОППО. Порядок, условия выплаты премии (показатели и критерии эффективности) определяются ЛНА (положением), принимаемым работодателем на начало учебного года с учётом мнения ВОППО в соответствии с пунктами 3.10 - 3.13 раздела III «Гарантии по оплате и нормированию труда» настоящего КД.

30. Иные (социальные) выплаты.

При наличии экономии бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда, работодатель с учётом мнения ВОППО может осуществлять иные (социальные) выплаты: материальную помощь, премию в связи с юбилеем работника либо в связи с профессиональным праздником. Порядок и условия настоящих выплат определяются ЛНА (положением), принимаемым работодателем с учётом мнения ВОППО на начало учебного года.

### **III. Вопросы оплаты труда педагогических работников**

31. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой учебной нагрузки (педагогической работы) на начало учебного года.

32. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, должностной оклад) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

33. Объем учебной нагрузки (преподавательской работы) руководителю ОУ устанавливается учредителем.

Верхнего предела объема учебной нагрузки учителям, ПДО, тренерам-преподавателям в том же учреждении не установлено.

Тарификационный список учителей, ПДО, тренеров-преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

В случае если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то тарификационный список составляется отдельно по полугодиям.

Месячная заработная плата учителей, ПДО, тренеров-преподавателей определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная учителям и другим педагогическим работникам при тарификации на начало учебного года заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

34. Исчисление заработной платы учителей и других педагогических работников за работу по обучению детей, находящихся на лечении в больницах, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия 80 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы определяется путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия, и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы текущего учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

35. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса).

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не осуществляющим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

#### **IV. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

36. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения на условиях совместительства;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год сверх учебной нагрузки (на основе тарификации), выполняемой по совместительству.

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, установленных 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).

**Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (тренера-преподавателя, ПДО), 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 учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.**

37. Руководитель учреждений в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Ставки почасовой оплаты определяются путем умножения минимальной базовой ставки (базового оклада) по ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений на коэффициенты ставок почасовой оплаты труда для следующих категорий высококвалифицированных специалистов (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов):

профессор, доктор наук - 0,06;

доцент, кандидат наук - 0,04;

лица, не имеющие ученой степени, - 0,03.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук; лиц, имеющих почетное звание «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

## **V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера**

38. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

39. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается учредителем дополнительным соглашением к ТД в зависимости от группы по оплате труда руководителей, определяемой в соответствии с нормативно-правовыми документами по оплате труда работников образования.

Стимулирующие выплаты в виде премии руководителю учреждения устанавливаются учредителем с учетом индивидуальных и коллективных результатов труда в соответствии с пунктами 3.12-3.13 раздела III «Гарантии по оплате и нормированию труда» настоящего КД.

Компенсационные выплаты руководителю учреждения устанавливаются ЛНА учреждения, принимаемым с учётом мнения ВОППО.

40. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются руководителем ОУ на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения с учётом их квалификации и объёма выполняемой работы.

Стимулирующие и иные (социальные) выплаты устанавливаются руководителем ОУ в соответствии с пунктами 3.12.-3.13. раздела III «Гарантии по оплате и нормированию труда» настоящего КД.

Компенсационные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются ЛНА учреждения, принимаемым с учётом мнения ВОППО

41. Стимулирующие выплаты руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год с учётом пунктов 3.12.- 3.13 раздела III «Гарантии по оплате и нормированию труда» настоящего КД, а также за счёт средств от приносящей доход деятельности.

#### **VI. Другие вопросы оплаты труда**

42. При формировании штатного расписания применяются типовые нормы труда с учётом организационно-технических условий, а также предусматривается распределение штатной численности для обеспечения государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности, предусмотренных Уставом. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем ОУ с учётом мнения ВОППО.

43. Численный состав работников учреждения должен быть оптимальным для гарантированного выполнения государственного (муниципального) задания, установленного учредителем, а также исходя из лимитов бюджетных обязательств ОУ на соответствующий финансовый год.



## **П О Р Я Д О К** **определения стажа педагогической работы**

1. В стаж педагогической работы засчитывается работа на педагогических должностях, поименованных в разделе I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании ОУ, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и в период этой работы, органы, в подчинении которых находятся ОУ, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

4. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

4.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

4.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

5. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

5.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 4.1. пункта 4 настоящего Порядка.

5.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (отделениях по делам несовершеннолетних) органов внутренних дел.

5.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

6. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Порядка, засчитывается

время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям - организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физической культуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

7. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

8. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с ВОППО.

9. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

10. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от  
21» января 2022г. № 1 )

**Приложение №3**  
к КД МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа п.Мариец» на  
«2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной  
организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения  
Н.Х.Гумаров  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

\_\_\_\_\_ Н.С.Сухих  
(подпись) (Ф.И.О.)

### Расчётный листок организации

Расчетный листок за _____								
Ф.И.О.					К выплате:			
Организация:					Должность:			
Подразделение:					Оклад (тариф)			
Вид	Период	Рабочие		Оп л а чен о	Сумма	Вид	Период	Сумма.
		дни	час ы					
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>			
Оплата по окладу						НДФЛ		
Доплата						Профсоюзные взносы		
Иные доплаты и надбавки						<b>Выплачено:</b>		
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		
Долг предприятия на начало месяца					Долг предприятия на конец месяца			

Общий облагаемый доход

СОГЛАСОВАНО

с выборным органом первичной профсоюзной организации (протокол от 21» января 2022г. № 1 )

**Приложение №4**  
к КД МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Мариец» на «2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
Н.С.Сухих  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Н.Х.Гумаров  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) - локальный нормативный акт (далее - ЛНА), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (далее - ТД), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Помимо настоящих Правил, при регулировании режима рабочего времени и времени отдыха работников работодатель руководствуется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в данном учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, КД, соглашениями, ЛНА, ТД;

**образовательное учреждение** – учреждение (организация), действующее на основании типового положения (далее - ОУ);

**педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную номенклатурой должностей педагогических работников, утверждённую постановлением

Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

**представитель работодателя** - руководитель учреждения (организации);

**выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - ВОППО, профком)** - представитель работников ОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОУ;

**работодатель** - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения ТД о работе в ОУ.

2.1.2. ТД заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного ТД допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный ТД может заключаться по соглашению сторон ТД без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении ТД в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательную организацию высшего образования и среднего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания ОУ;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих ТД на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения - не более шести месяцев.

2.1.5. ТД заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331, 351<sup>1</sup> ТК РФ.

2.1.7. При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

Лица, поступающие на работу в ОУ, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и предварительное психиатрическое освидетельствование для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч. 1-2 ст. 213 ТК РФ).

В случае заключения ТД работодатель возмещает работнику денежные затраты, произведённые им на медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо документов, предусмотренных п. 2.1.7. настоящих Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.9. При заключении ТД работником впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного ТД. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного ТД.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. ТД, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним ТД в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника формы Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания ТД) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, КД, настоящими ПВТР, должностной инструкцией по должности (профессии), на которую претендует работник, положением об оплате труда,

положением о персональных данных, иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу.**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении ТД (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении ТД в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьями 331, 351<sup>1</sup> ТК РФ.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение ТД женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение ТД, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение ТД может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий ТД заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к ТД.

Изменение условий (содержания) ТД возможно по следующим основаниям:

а) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии работы, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия ТД не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение групп, классов, изменения в учебных планах, программах и т.д.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий ТД, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в ТД), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного ОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон ТД, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную ТД работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, командировка, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной ТД;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **2.4. Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение ТД может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. ТД может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон ТД.

2.4.3. Срочный ТД прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении ТД в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного ТД, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

ТД, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

ТД, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.



ТД, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч. 2 ст. 14 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОУ, выход на пенсию, призыв на службу в Вооружённые силы РФ и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ЛНА, условий КД, соглашения или ТД, работодатель обязан расторгнуть ТД в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении ТД.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении ТД не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие ТД продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации на соответствие работника занимаемой должности проводится, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу либо предоставить ему возможность пройти переподготовку, повышение квалификации.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация ОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется только по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ ТД может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

По данному основанию допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не

допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение ТД оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении ТД работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения ТД работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения ТД должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке после внесения работодателем записи об увольнении, в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной ТД;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным КД;

3.1.4. На своевременную (не реже чем каждые полмесяца) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На предоставление различных видов времени отдыха:

- перерывов в течение рабочего дня (смены),
- ежедневного (междусменного) отдыха),
- выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов подряд),
- нерабочих праздничных дней,
- отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы);

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

3.1.7. На дополнительное профессиональное образование (переподготовку и повышение своей квалификации) по профилю педагогической деятельности за счёт средств работодателя не реже одного раза в три года;

3.1.8. На создание первичной организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и КД формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении работодателем КД;

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

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом ОУ, КД, ТД, законодательством РФ.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные ТД, должностной инструкцией, ПВТР, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. Бережно относиться к материальным ресурсам, имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя; способствовать содержанию рабочего места, мебели, оборудования в исправном и аккуратном состоянии, поддержанию чистоты в помещениях ОУ;

3.2.5. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя в установленные им сроки;

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими ПВТР;

3.2.7. Соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

3.2.8. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);

3.2.9. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОУ, ТД и законодательством РФ к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими и трудовыми правами:**

3.3.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.3.2. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;

3.3.3. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов;

3.3.4. Право на бесплатное пользование библиотекой и другими информационными ресурсами ОУ;

3.3.5. Право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

3.3.6. Право на объединение в профессиональную организацию Общероссийского Профсоюза образования;

3.3.7. Право на обращение в комиссию по трудовым спорам для урегулирования трудовых отношений с работодателем;

3.3.8. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики;

3.3.9. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года по направлению и за счёт средств работодателя;

3.3.10. Право на сокращённую продолжительность рабочего времени, на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (приложение № 5);

3.3.11. Право на досрочную трудовую пенсию по старости в соответствии с российским законодательством о страховых пенсиях;

3.3.12. Право на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, и на получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.13. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами РМЭ, органа местного самоуправления.

#### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет;

3.4.8. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов ОУ, методических объединений и в других формах методической работы;

3.4.9. Осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.4.10. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОУ, ТД, ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к обязанности и ответственности педагогического работника.

#### **3.5. Директор имеет право:**

3.5.1. На управление ОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом;

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение ТД с работниками в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своего представителя и заключение КД;

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ПВТР;

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном российским законодательством;

3.5.7. На принятие ЛНА, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, ТД, другими нормативными правовыми и законодательными актами РФ.

### **3.6. Директор обязан:**

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, ЛНА, ТД создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия КД, соглашений и ТД;

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную ТД;

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в месте выполнения им работы по адресу п.Мариец ул.Центральная усадьба д.б, кабинет № 214, либо безвозмездно переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 15,30 числа каждого месяца;

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. Обеспечивать организацию горячего питания и санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе возможность и место отдыха и приема пищи в режиме рабочего (междусменное и иное) времени;

3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работника не реже одного раза в три года в ОУ высшего образования, а также в ОУ дополнительного профессионального образования;

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, ТД, КД, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора.**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных российским законодательством.

3.7.2. Материальная ответственность стороны ТД наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона ТД (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

ТД или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней

необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение ТД после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся данного учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по этим признакам, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений;
- побуждать обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.
- изменять по своему усмотрению расписание занятий с обучающимися;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) – для всех работников ;
- пятидневная рабочая неделя с выходным днём по скользящему графику работы – для сторожей.

4.1.2. Деятельность учреждения организуется с учётом следующего распорядка:

- начало работы учреждения – в 8 00 часов,
- окончание работы учреждения в 17 00 часов
- внеурочные занятия с обучающимися (кружки, секции, студии) – по расписанию, утверждённому в установленном работодателем порядке, но не позднее 21 часа;
- продолжительность совещаний с работниками (в том числе педагогических и методических советов, общих собраний), родительских собраний – не более 1,5 часов и не чаще одного раза в месяц;

• режим рабочего времени всех работников в каникулярное (для обучающихся) время регулируется (уточняется) дополнительно ЛНА (приказами) и графиками работ с указанием их характера и особенностей в пределах нормируемой части работы, выполняемой ими до начала каникулярного периода.

4.1.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная 40-часовая продолжительность рабочего времени в неделю. Начало, окончание рабочего дня и время междусменного перерыва определяются графиком работы, утверждаемым работодателем с учётом мнения ВОППО.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда определяется следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в нед):

**36 часов в неделю:**

старшим воспитателям и воспитателям осуществляющим дошкольное образование; педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки.

**30 часов в неделю** - старшим воспитателям образовательных учреждений (кроме дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей).

**18 часов в неделю:**

учителям 1 - 11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования;

тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;

учителям иностранного языка и учителям марийского языка дошкольных образовательных учреждений;

**20 часов в неделю** - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;

**25 часов в неделю** - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья;

**36 часов в неделю** - воспитателям учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и является расчётной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учётом установленного по тарификации объёма педагогической работы или учебной нагрузки (преподавательской, тренировочной) в неделю. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4.1.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается нормируемая учебная (преподавательская), воспитательная работа.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,



оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- периодические кратковременные дежурства в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени обучающихся, включая перерывы: не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего занятия смены в дни, когда у работника присутствует урочная (тренировочная) нагрузка, но не чаще одного раза в месяц;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.

4.1.6. Режим работы руководителя ОУ определяется учредителем в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Работникам с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель руководителя по хозяйственной части (завхоз), секретарь, бухгалтер, главный бухгалтер.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения ВОППО. Сменный режим работы установить для следующих категорий работников: повар сторож вахтер График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.12. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год устанавливается для сторожей.

4.1.13. При составлении расписания занятий, графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени более 2 часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются при наличии возможности.

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

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением работы сверх установленных норм за ставку заработной платы, оклад, (должностной оклад), к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.14. В рабочее (урочное) время не допускается отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

4.1.15. В ОУ не допускается:

- присутствие на занятиях с обучающимися посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в класс, группу после начала занятия с обучающимися, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся либо родителей (законных представителей).

4.2. Время отдыха.

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов подряд);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Для педагогических работников учителей и воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

В течение рабочего дня перерыв для приёма пищи 60 минут (12<sup>00</sup>- 13<sup>00</sup>) устанавливается следующим категориям работников: секретарь, , старший воспитатель, , учитель-логопед и т.д.); с 12<sup>00</sup>- 13<sup>00</sup> – руководителю, заместителям руководителя, заведующему хозяйством.

Для остальных работников перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается графиком работы.

Место приема пищи – столовая.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ВОППО, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

4.2.5. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам ОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 28 календарных дней – работникам из числа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;

б) основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 или 56 календарных дней - педагогическим работникам, руководителю, заместителю руководителя.

Конкретная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников определяется ТД в зависимости от занимаемой должности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.01.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.2.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ, пункт четыре части 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») имеют право на длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы, должности и учебной нагрузки (педагогической работы) не менее чем за ставку заработной платы (должностной оклад). Порядок предоставления длительного отпуска педагогическим работникам определяется приложением № 5 к КД.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня;

4.2.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ВОППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала в форме заблаговременно подготовленного приказа либо письменного извещения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

4.2.11. 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.

4.2.12. 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 по соглашению сторон ТД часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: благодарность, премия, награждение почетной грамотой и другие.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, отраслью работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, отраслевым или ведомственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Работодатель при представлении работников к поощрению либо к государственным, отраслевым или ведомственным наградам учитывает мнение ВОППО

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. 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.

6.2. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9, 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 ВОППО.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работников в любое время. По одному экземпляру ПВТР находится в профкоме и у работодателя.

7.2. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем с учетом мнения ВОППО в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия ЛНА.

7.3. С вновь принятыми ПВТР, а также при условии внесения в них изменений и дополнений работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от  
21» января 2022г. № 1 )

**Приложение №5**  
к КД МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа п.Мариец»  
на «2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.С.Сухих  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.Х.Гумаров  
(Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

### **Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – Порядок) устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ, ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания образовательной организации высшего образования или среднего профессионального образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

5.1. При поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока ТД лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

5.2. При поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

5.3. При поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию - независимо от продолжительности перерыва.

5. Настоящий Порядок устанавливает с учётом специфики деятельности образовательного учреждения следующие правила и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска:

5.1. Право на длительный отпуск имеют все педагогические работники;

5.2. Длительный отпуск предоставляется работнику по заявлению, поданному работодателю заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года. Оформляется отпуск распорядительным документом работодателя (приказом), отражается в соответствующем разделе Личной карточки работника формы Т-2;

5.3. Очередность предоставления длительного отпуска педагогическим работникам устанавливается по времени подачи ими заявления в соответствии с настоящим Порядком;

5.4. Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется без сохранения заработной платы;

5.5. Продолжительность отпуска, его начало и окончание определяются по соглашению сторон ТД, но не более года и не позднее 15 августа;

5.6. По соглашению сторон ТД длительный отпуск может быть разделён на части;

5.7. Длительный отпуск во время учебного года может быть предоставлен работнику по соглашению сторон ТД в исключительном случае (необходимость длительной стажировки, творческой командировки, ухода за больным родственником, лечением и т.д.);

5.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, о чем он или его представитель незамедлительно сообщает работодателю, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных Листком нетрудоспособности и по выздоровлении представленному работником в учреждение, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки (педагогической работы), установленной ему по тарификации до начала отпуска, при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

7. Настоящий Порядок не распространяется на совместителей.

Приложение  
к Положению о порядке предоставления  
педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

**Перечень  
Педагогических работников**

*Должности иных педагогических работников*

Логопед

Педагог дополнительного образования

Педагог-библиотекарь

Педагог-организатор

Педагог-психолог

Учитель

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Социальный педагог

Учитель-дефектолог

Учитель-логопед



СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от  
21» января 2022г. № 1 )

**Приложение №6**  
к КД МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа п.Мариец»  
на «2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной  
организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
Н.С.Сухих  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Н.Х.Гумаров  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

## **Положение об административно-общественном контроле состояния охраны труда**

### **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основе ТК РФ в соответствии с пунктами 3, 20, 25 Типового положения о системе управления охраной труда (утв. приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 № 438н) и является основанием для организации в образовательном учреждении административно-общественного контроля (далее – АОК).

АОК состояния охраны труда является основной формой контроля администрации и профсоюзного комитета за состоянием охраны труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителя, заместителей руководителя и специалиста по охране труда, а также общественного контроля в соответствии с положением о комиссии охраны труда и положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профкома.

### **II. Организация административно-общественного контроля состояния охраны труда**

#### **2.1. Первая ступень административно-общественного контроля**

2.1.1. Первую ступень контроля осуществляют ежедневно педагогические и другие работники – каждый на своём рабочем месте, а также на закрепленных за ними учебных, административных и хозяйственных помещениях.

2.1.2. На первой ступени контроля проверяется:

выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;

безопасность мебели, технологического оборудования, грузоподъемных и транспортных средств, компьютеров, оргтехники, электрооборудования;

состояние и правильность организации рабочих мест;

отсутствие (наличие) противопоказаний у работника к выполнению трудовой функции (самооценка);

состояние проходов, переходов, запасных выходов, проездов;

исправность приточной и вытяжной вентиляции;

исправность приборов освещения рабочих мест;

наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;

наличие и исправность средств пожаротушения;

наличие спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными КД перечнем и нормами.

2.1.3. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал АОК с указанием сроков исполнения.

2.1.4. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, работник немедленно закрывает доступ в данное помещение, извещает администрацию о выявленном нарушении для принятия мер по приостановке работы в данном помещении до устранения этого нарушения.

## **2.2. Вторая ступень административно-общественного контроля**

2.2.1. Вторую ступень контроля осуществляют заместители руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе и по хозяйственной части, уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда, специалист по охране труда - не реже одного раз в квартал.

2.2.2. На второй ступени контроля проверяется:

организация и результаты работы первой ступени контроля;

выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок второй и третьей ступеней контроля;

выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений профсоюзного комитета, предложений уполномоченного (доверенного) лица по охране труда;

выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;

выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;

исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов охраны труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;

соблюдение работниками инструкций по охране труда, правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;

соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов (осмотров) производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций;

состояние проходов, переходов, запасных выходов, проездов;

состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;

наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;

своевременность, качество и учёт (в специальных журналах) проведения инструктажа работников по охране труда;

наличие и правильность использования работниками спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;

состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

соблюдение установленного режима труда и отдыха;

обеспечение работников мылом и другими профилактическими средствами;

установление компенсационных доплат по итогам специальной оценки условий труда;

наличие инструкций по охране труда по всем должностям и профессиям согласно штатному расписанию.

2.2.3. Результаты проверки и выявленные нарушения записываются в журнал АОК и доводятся до сведения руководителя ОУ. При этом проверяющие намечают мероприятия по устранению обнаруженных нарушений, назначают исполнителей и сроки исполнения.

2.2.4. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, составляется акт и работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

2.2.5. Руководитель учреждения обеспечивает выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений охраны труда, выявленных на второй ступени контроля.

### **2.3. Третья ступень административно-общественного контроля**

2.3.1. Третью ступень контроля осуществляют руководитель учреждения и председатель профсоюзного комитета не реже одного раза в полугодие.

2.3.2. На третьей ступени контроля проверяется:

организация и результаты работы первой и второй ступеней контроля;

выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;

выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений профкома по вопросам охраны труда;

выполнение мероприятий, предусмотренных планами, КД, соглашениями по охране труда и другими документами;

выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;

техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, переходов;

эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;

выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;

соблюдение норм и сроков обеспечения работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;

состояние санитарно-бытовых помещений;

соблюдение сроков периодических медицинских осмотров работников;

состояние кабинета охраны труда, стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;

организация и качество проведения обучения и инструктажей работников по охране труда;

подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;

соблюдение установленного режима труда и отдыха;

наличие инструкций по охране труда.

2.3.3. Результаты проверки оформляются отдельным актом, краткое содержание итогов проверки, рекомендации по устранению выявленных нарушений вносятся в журнал АОК.

## **III. Заключительные положения**

3.1. Руководитель учреждения и лица, ответственные за организацию и состояние охраны труда в соответствии с СУОТ, не реже одного раза в полугодие информируют на общем собрании работников о состоянии охраны труда и техники безопасности, о ходе выполнения мероприятий, намеченных при проведении второй и третьей ступеней контроля, и мерах по устранению выявленных недостатков.

3.2. Результаты АОК используются при подготовке ежегодного соглашения по охране труда, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом.

3.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию сторон.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от  
21» января 2022г. № 1 )

**Приложение №7**  
к КД МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа п.Мариец»  
на «2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной  
организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.С.Сухих  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.Х.Гумаров  
(Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

**Перечень  
работ с неблагоприятными условиями труда,  
при выполнении которых работникам устанавливаются  
компенсационные выплаты**

1. Виды работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями, на которых устанавливаются доплаты до 12 %, но не ниже 4 % ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) в зависимости от времени занятости в данных условиях:

- 1.1. Работа на установке ВЧ, УВЧ, СВЧЧ.
- 1.2. Вывоз мусора и нечистот.
- 1.3. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
- 1.4. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
- 1.5. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.
- 1.6. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования с применением моющих, дезинфицирующих средств, химических веществ.
- 1.7. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
- 1.8. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
- 1.9. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
- 1.10. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
- 1.11. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
- 1.12. Работа за дисплеями ПЭВМ.
- 1.13. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением.
- 1.14. Работа на деревообрабатывающих станках.
- 1.15. Ремонт и очистка вентиляционных систем.
- 1.16. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
- 1.17. Лакокрасочные работы и полировка мебели и полов.
- 1.18. Нанесение на поверхность штукатурного раствора вручную, затирка вручную.
- 1.19. Сверление пневмоинструментом.
- 1.20. Правильные работы вручную при ремонте кузовов и других деталей автомобилей с применением абразивных кругов.

- 1.21. Аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.
- 1.22. Ремонт теплопроводов и сооружений тепловых сетей.
- 1.23. Работы на высоте 1,3 м и более относительно поверхности земли (пола).
- 1.24. Уборка помещений, где ведутся вышеназванные работы с тяжёлыми и вредными условиями труда.
- 1.25. Работа на открытом воздухе в холодный (ноябрь-март) период.
- 1.26. Работа, связанная с пылью животного и растительного происхождения (бумажная пыль), с бактериальным загрязнением.
- 1.27. Контроль за безопасным производством вышеназванных работ с тяжёлыми и вредными условиями труда.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от  
21» января 2022г. № 1 )

**Приложение №8**  
к КД МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа п.Мариец»  
на «2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной  
организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
Н.С.Сухих  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Н.Х.Гумаров  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

**Перечень  
профессий (должностей) работников, которым устанавливаются выплаты  
компенсационного характера за работу в неблагоприятных условиях труда, а также в  
условиях, отклоняющихся от нормальных условий, и размер выплат**

№ п/п	Перечень профессий, должностей	Условия выплат	Основание (приложение № 14)	Размер выплаты к ставке (окладу)
<b>Повышенная оплата работ с вредными и или опасными и иными особыми условиями труда</b>				
1.1.	Подсобный рабочий кухни	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука; работы, связанные с мойкой посуды вручную	Пункты 1.4., 1.5., 1.6.	<b>12 %</b>
1.2.	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений,	Работы с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	Пункт 1.11.	<b>12 %</b>
1.3.	Рабочий по стирке белья, прачка	Стирка, сушка и глажение спецодежды; стирка белья вручную	Пункты 1.3., 1.8.	<b>12 %</b>
1.4.	Рабочий по обслуживанию зданий, сооружений; сантехник	Обслуживание канализационных колодцев и сетей. Ремонт и очистка вентиляционных систем. Работы, связанные с чисткой мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.	Пункты 1.2., 1.17., 1.18., 1.19., 1.24, 1.25	<b>12 %</b>
1.5.	Младший обслуживающий , учебно-вспомогательный персонал и другие работники	Все виды работ при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы. Все виды ремонтных работ, работы, связанные с уборкой помещений в период проведения ремонтных работ	Пункты 1.9., 1.10., 1.20., 1.21, 1.26, 1.27.	<b>12 % в указанных условиях</b>
<b>Повышенная оплата работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных условий</b>				

2.1.	Сторож, младший воспитатель, воспитатель, воспитатель	Работа в ночное время с 22.00 до 6.00	Ст. 149 ТК РФ	<b>50 %</b> за каждый час работы
2.2.	Все работники	Доплата за совмещение профессий (должностей); доплата за расширение зоны обслуживания, увеличения объёма выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой ТД	Ст. 151 ТК РФ	По соглашению сторон ТД
2.3.	Все работники	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.	Ст. 111, 112, 153 ТК РФ	В двойном размере
2.4.	Все работники	Сверхурочная работа	Ст. 99, 152 ТК РФ	За первые два часа работы - в 1,5 размере, за последующие часы – в 2 размере
2.5.	Все работники	За систематическую переработку сверх установленной работнику продолжительности рабочего времени: работа в загородных оздоровительных лагерях всех типов и наименований; проведение туристских походов, экскурсий, экспедиций; соревнований слётов (в полевых условиях).	Ст. 149 ТК РФ	<b>15 %</b> за весь период работы в указанных условиях

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от  
21» января 2022г. № 1 )

**Приложение №9**  
к КД МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа п.Мариец»  
на «2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной  
организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.С.Сухих  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.Х.Гумаров  
(Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

**Нормы  
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и  
других средств индивидуальной защиты работникам учреждения**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Лаборант, , учитель, занятый в кабинетах химии (химических лабораториях)	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
		Очки защитные	До износа
2.	Лаборант, (учитель) занятый в лабораториях (кабинетах) физики	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Указатель напряжения	Дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	Дежурный
		Коврик диэлектрический	Дежурный
3.	Заведующий канцелярией	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	Дворник (уборщик территории)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Костюм (куртка) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года
		Перчатки с полимерным или точечным покрытием	6 пар



		Плащ для защиты от воды (дежурный)	1 шт. на 2 года
5.	Кладовщик, заведующий складом; заведующий хозяйством	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным или точечным покрытием	6 пар
6.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Колпак или косынка	1 шт.
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 г
7.	Воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт.
		Косынка	1 шт.
8.	Кастелянша, гардеробщик, вахтёр	Халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
9.	Повар; заведующий производством; помощник повара кухонный рабочий, мойщик посуды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	1 комплект
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа
		Очки защитные	до износа
10.	Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	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 с точечным покрытием	6 пар
12.	Сторож	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 г
		Костюм (куртка) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Костюм (куртка) для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт. на 2 года

		механических воздействий на утепляющей прокладке	
13.	Уборщик служебных помещений, младший воспитатель	Халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	12 пар
		При мытье мест общего пользования, в том числе санитарных комнат, дополнительно: сапоги резиновые (галоши резиновые)	1 пара на 2 года

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от  
21» января 2022г. № 1 )

**Приложение №10**  
к КД МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа п.Мариец»  
на «2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.С.Сухих  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.Х.Гумаров  
(Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

**Нормы  
бесплатной выдачи работникам учреждения  
сmyвающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Должность, профессия	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Уборщик, младший воспитатель, работники кухни, прачка	200 г
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы)	Органические растворители	Рабочий по обслуживанию зданий, водитель	100 г
3	Очищающая паста для рук	Технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты	Рабочий по обслуживанию здания, водитель	200 мл
4	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Сильные трудно смываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон. Химические вещества восстанавливающего действия	Рабочий по обслуживанию здания, водитель	100 мл

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от  
21» января 2022г. № 1 )

**Приложение №11**  
к КД МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа п.Мариец»  
на «2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Н.С.Сухих  
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ Н.Х.Гумаров  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

**Перечень  
минимума необходимых работ (услуг),  
обеспечиваемых в период проведения забастовок**

1. Работы, связанные с охраной жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, находящихся непрерывно в образовательном учреждении в течение учебного года или круглогодично.

2. Работы, связанные с обеспечением занятости обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от 21» января 2022г. № 1 )

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
Н.С.Сухих  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение №12**  
к КД МБОУ «Средняя общеобразовательная школа  
п.Мариец» на «2022-2025 годы

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения  
\_\_\_\_\_  
Н.Х.Гумаров  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Мариец» на 2022 год**

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Мариец» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022 года администрация учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
<b>1. Организационные мероприятия</b>										
1.1.	Учеба по охране труда	Чел.	4	1600.00	В течение года	Гумаров Н.Х.				
1.2.	Учеба по пожарной безопасности	Чел.	1	500.00	В течение года	Гумаров Н.Х.				
1.3.	Гигиеническое обучение	Чел.	54	16200.00	В течение года	Гумаров Н.Х.				
<b>2. Технические мероприятия</b>										

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
2.1.	Техобслуживание используемого оборудования	шт	6	3800.00	Июнь	Гумиров Х.Х.				
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>										
3.1.	Медицинский осмотр	чел	54	118000.00	В течение года	Гумаров Н.Х.				
3.2.	Санаторное лечение	чел	1	5200.00	В течение года	Сухих Н.С.				
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>										
4.1.	Приобретение халатов	шт	5	2250.00	июнь	Гумаров Н.Х.				
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>										
5.1.	Заправка огнетушителей	шт	6	1440.00	июнь	Гумаров Н.Х.	5	5		

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Н.Х.Гумаров

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Н.С.Сухих

МП

МП

Дата « 21 » января 2022г

Дата « 21 » января 2022г

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации (протокол от  
21» января 2022г. № 1 )

**Приложение №13**  
к КД МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа п.Мариец»  
на «2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной  
организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ Н.С.Сухих  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ Н.Х.Гумаров  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«21» января 2022 г.

Формы трудового договора работников МБОУ «СОШ п.Мариец»

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
с педагогическим работником**

п.Мариец "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Мариец», именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности \_\_\_\_\_ (далее - образовательное учреждение).

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной/по совместительству.

1.3. Местом работы Работника является образовательное учреждение, расположенное по адресу: РМЭ Мари-Турекский район п.Мариец, ул. Центральная усадьба, д.б.

1.4. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подчиняется непосредственно директору школы.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.1.1. В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 17.02.2017 № 64 «О порядке предоставления единовременного пособия на хозяйственное обзаведение выпускникам профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования при поступлении впервые на работу на педагогические должности в государственные образовательные организации Республики Марий Эл и муниципальные образовательные организации, расположенные в сельских населенных пунктах на территории Республики Марий Эл» работник обязан отработать в указанной выше образовательной организации не менее 1 (одного) года с даты трудоустройства

2.2. Настоящий договор заключен:

- на неопределенный срок (подчеркнуть).

- настоящий договор заключен на срок \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причины заключения срочного договора)

**3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА**

3.1. В соответствии с настоящим договором оплата труда Сотрудника устанавливается на основе отраслевой (новой) системы оплаты труда и включает в себя:

3.1.1. базовую ставку заработной платы (должностного оклада), установленную на основании Положения об оплате труда в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;

3.1.3. компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и иными локальными актами Школы.

3.2. Школа в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Школа выплачивает Сотруднику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые Сотрудник имеет право.

3.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (30 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 15 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

#### 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с двумя (одним) выходными днями – суббота, воскресенье.

4.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) Работника устанавливается согласно учебного плана (учебных программ).

4.4. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.5. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

1) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные



- технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 2) обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;
  - 3) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
  - 4) планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;
  - 5) обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися и воспитанниками уровней образования (образовательных цензов);
  - 6) оценивать эффективность и результаты обучения обучающихся и воспитанников по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся и воспитанников, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
  - 7) соблюдать права и свободы обучающихся и воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся и воспитанников;
  - 8) осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся и воспитанников);
  - 9) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
  - 10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
  - 11) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса;
  - 12) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
  - 13) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя.
  - 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
  - 5.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
  - 5.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
  - 5.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
  - 5.1.7. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.
  - 5.1.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя.
- 5.2. Работник имеет право на:
    - 5.2.1. Участие в управлении образовательным учреждением.
    - 5.2.2. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.2.3. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

5.2.4. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

## 8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

8.1. РАБОТНИК обязуется соблюдать антикоррупционную политику РАБОТОДАТЕЛЯ, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о

возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все РАБОТНИКИ организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

8.2. Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление РАБОТНИКОМ служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование РАБОТНИКОМ своего должностного положения вопреки законным интересам РАБОТОДАТЕЛЯ в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

8.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции РАБОТНИК обязан:

8.3.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;

8.3.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;

8.3.3. незамедлительно информировать РАБОТОДАТЕЛЯ либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений;

8.3.4. незамедлительно информировать РАБОТОДАТЕЛЯ либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

8.3.5. сообщить непосредственному начальнику или ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

8.4. Порядок уведомления РАБОТОДАТЕЛЯ о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления РАБОТОДАТЕЛЯ о фактах совершения коррупционных правонарушений.

8.5. За совершение коррупционных правонарушений РАБОТНИК несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

9.2.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

9.2.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.3. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны

руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

#### 11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

<b>Работодатель</b>	<b>Работник</b>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа поселка Мариец», адрес: п. Мариец, ул. Центральная усадьба, д.6 ИНН 1206002130 КПП 120601001 ОГРН 1021201650140 БИК 048860001 Директор МБОУ	Зарегистрирован: РМЭ, Мари-Турекский район, _____ _____
	паспорт: _____ выдан _____
	_____
	2 –й экземпляр договора получил: _____
	_____
	Дата, подпись работника

#### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_ с работником

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

п. Мариец

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Мариец», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

##### 1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Мариец», на должность \_\_\_\_\_

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на \_\_\_\_\_

1.4. Дата начала работы (дата, когда работник приступает к работе) – \_\_\_\_\_

##### 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, т.е. соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию по должности \_\_\_\_\_ закрепленную в должностной инструкции.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора;

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы Работодателя, инструкции, правила и т.д..

2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.6. 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 и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.2.7. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

2.2.8. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности образовательной организации, где выполняются трудовые функции и МБОУ «Средняя общеобразовательная школа поселка Мариец» для достижения максимального эффекта.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда работников

3.1.4. Контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником его трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами

внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя:

- начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3. Работнику предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению между Сторонами ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

#### 5. Условия оплаты труда

5.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

5.2. Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь - в соответствии с Положением об оплате труда.

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (30 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 15 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

5.3. Школа в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Школа выплачивает Сотруднику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые Сотрудник имеет право.

5.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## 7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

## 8. Антикоррупционная оговорка

8.1. РАБОТНИК обязуется соблюдать антикоррупционную политику РАБОТОДАТЕЛЯ, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все РАБОТНИКИ организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

8.2. Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление РАБОТНИКОМ служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование РАБОТНИКОМ своего должностного положения вопреки законным интересам РАБОТОДАТЕЛЯ в целях получения

выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

8.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции РАБОТНИК обязан:

8.3.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;

8.3.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;

8.3.2. незамедлительно информировать РАБОТОДАТЕЛЯ либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений;

8.3.4. незамедлительно информировать РАБОТОДАТЕЛЯ либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

8.3.5. сообщить непосредственному начальнику или ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

8.4. Порядок уведомления РАБОТОДАТЕЛЯ о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления РАБОТОДАТЕЛЯ о фактах совершения коррупционных правонарушений.

8.5. За совершение коррупционных правонарушений РАБОТНИК несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 9. Заключительные положения

9.1. Спор или разногласие между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

9.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

9.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

9.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

### Работодатель

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа поселка Мариец»,  
адрес: п. Мариец, ул. Центральная усадьба, д.6

ИНН 1206002130

КПП 120601001

ОГРН 1021201650140

БИК 048860001 ОКПО 34008378

Директор МБОУ

### Работник

Зарегистрирован: РМЭ, Мари-Турекский район, \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

2 -й экземпляр договора получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись работника



Внеся в виде вклада, взносов, или иного имущества или услуг управленческого характера  
 иных юридических лиц или иных лиц, либо иное имущество, принадлежащее такому  
 лицу, и/или иным лицам, и/или иным лицам, и/или иным лицам, и/или иным лицам.  
 8.3.2. Независимое информационное агентство РАБОТНИК в целях обеспечения  
 прозрачности деятельности и предоставления информации о своей работе  
 публикует отчеты о своей работе на официальном сайте организации.  
 8.3.3. Независимое информационное агентство РАБОТНИК в целях обеспечения  
 прозрачности деятельности и предоставления информации о своей работе  
 публикует отчеты о своей работе на официальном сайте организации.  
 8.3.4. Независимое информационное агентство РАБОТНИК в целях обеспечения  
 прозрачности деятельности и предоставления информации о своей работе  
 публикует отчеты о своей работе на официальном сайте организации.  
 8.3.5. Независимое информационное агентство РАБОТНИК в целях обеспечения  
 прозрачности деятельности и предоставления информации о своей работе  
 публикует отчеты о своей работе на официальном сайте организации.  
 8.3.6. Независимое информационное агентство РАБОТНИК в целях обеспечения  
 прозрачности деятельности и предоставления информации о своей работе  
 публикует отчеты о своей работе на официальном сайте организации.



Подпись: \_\_\_\_\_  
 Должность: \_\_\_\_\_  
 Подпись: \_\_\_\_\_  
 Должность: \_\_\_\_\_