

От работодателя:

Директор  
общеобразовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_ С.А.Новосёлов  
(подпись, Ф. И. О.)

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

От работников:

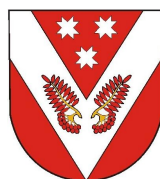
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ Е.В.Присяжнюк  
(подпись, Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

## Приложение № 1

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ  
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ  
УЧРЕЖДЕНИЙ  
«3-ШО №-АН СОВЕТСКИЙ  
КАДАЛАШ ШКОЛЬ»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОВЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3  
П.СОВЕТСКИЙ»

---

---

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № П.СОВЕТСКИЙ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3 п.Советский» (далее - Школа).

1.2. Настоящие правила распространяются на всех участников образовательного процесса : на педагогических работников, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал (далее - работники).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Школы имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Школы.

1.4. Настоящие правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, Типовым положением об образовательном учреждении и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.5. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.6. Правила зачитываются ежегодно на первом собрании трудового коллектива и размещаются на сайте Школы.

1.7. При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы (на основании ст.22 ТК РФ)

2.4. Администрация Школы обязана:

- 2.4.1.обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.4.2. правильно организовывать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, создать благоприятные условия работы Школы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 2.4.3.создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- 2.4.4.осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий , обеспечивая строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение Потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- 2.4.5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы ;
- 2.4.6.обеспечивать соблюдение производственной и трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 2.4.7.обеспечить систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 2.4.8..принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственными инвентарем;
- 2.4.9.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- 2.4.10. всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности
- 2.4.11. обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы
- 2.5.Администрация Школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых ею; обо всех случаях травматизма сообщает в Отдел образования и по делам молодежи АМО «Советский муниципальный район» в установленном порядке.
3. Основные права и обязанности работников (на основании ст.21 ТК РФ)
- 3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:
- 3.1.1.работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 3.1.2.соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.1.3.всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.1.4.соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- 3.1.5. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию; быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.1.6. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- 3.1.7. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.3. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других образовательных функций.
- 3.3. Работник имеет право на:
- 3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, организацию и безопасность труда;
- 3.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них;
- 3.3.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 3.3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.3.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.3.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.3.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.3.14. предоставление в учебном году отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 3.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- 3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 3.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.4.3. удалять обучающихся с уроков;
- 3.4.4. курить в помещении и на территории Школы;
- 3.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения поручений без разрешения администрации;

3.4.6. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

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

4.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

4.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

4.3. Увольнение работников.

4.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

4.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

4.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

4.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ .

4.3.5 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

#### 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Школа ведет образовательную деятельность по учебному плану с пятидневной учебной неделей. Суббота – день проведения консультаций, кружков, спортивных секций и внеклассных занятий и т.п. Занятия в Школе начинаются в 8.20., последний урок заканчивается в 13.45.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую(учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.5. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных

законодательством);

- заседание методического объединения классных руководителей, кафедр;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств утверждается директором по согласованию и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в соответствии с режимом работы Школы и расписания занятий. Перерывы на отдых, в т.ч. и на обед, определяются в соответствии с учебным процессом (расписанием занятий).

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при

тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным по согласованию с общим собранием трудового коллектива Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором Школы с учетом мнения коллектива. Иные меры поощрения по представлению Административного совета, Управляющего совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего Совета Школы или Общего собрания трудового коллектива Школы.

От работодателя:

От работников:



Директор  
общеобразовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_ С.А.Новосёлов  
(подпись, Ф. И. О.)

М. П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ Е.В.Присяжнюк  
(подпись, Ф. И. О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата

## Приложение № 2

### Список работ с вредными условиями труда

1. Учитель информатики
2. Лаборант
3. Рабочий по кухне
4. Техслужащие
5. Повар
6. Учитель химии
7. Учитель физики
8. Учитель технологии
9. Учитель физической культуры
10. Младший воспитатель

От работодателя:

От работников:

Директор  
общеобразовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_ С.А.Новосёлов  
(подпись, Ф. И. О.)

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ Е.В.Присяжнюк  
(подпись, Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

### Приложение № 3

#### Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

1. Директор школы
2. Зам. директора по учебно-воспитательной работе
3. Зам. директора по воспитательной работе
4. Зам.директора по административно-хозяйственной работе
5. Социальный педагог
6. Педагог-психолог

От работодателя:

Директор

От работников:

Председатель первичной

общеобразовательного  
учреждения

профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ С.А.Новосёлов  
(подпись, Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ Е.В.Присяжнюк  
(подпись, Ф. И. О.)

М. П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата

## Приложение № 4

### ПОЛОЖЕНИЕ о новой системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 п.Советский» на 2017 – 2018 учебный год

#### Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании», Уставом школы, Трудовым кодексом РФ.
2. Положение о доплатах и надбавках вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников.
3. Положение распространяется на администрацию, учителей, а также всех сотрудников школы, как основных работников, так и совместителей.
4. Доплаты производятся дифференцированно с учетом конкретного вклада каждого работника, профессионального уровня, педагогического мастерства и могут быть постоянными (на учебный год), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее результатов).
5. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора школы, с предоставления комиссии по распределению доплат по согласованию с выборным органом.
6. Надбавки и доплаты могут быть сняты по окончании срока действия и если характер выполняемой работником работы перестал удовлетворять требованиям настоящего Положения на основании ТК РФ.
7. Положение принимается ежегодно и может быть отменено, изменено и дополнено только по решению Совета школы.

#### §1. Установленные виды доплат и их размеры на 2017 – 2018 учебный год:

	<b>I .Доплаты за осуществление неаудиторной нагрузки</b>	<b>% от ставки и разрядов заработной платы работников</b>
1.	За заведование учебными кабинетами	0- 25
2.	За классное руководство из расчета 0,5 на одного обучающегося□	до 20□ □
3.	За руководство методическими объединениями учителей школы	0- 5
4.	За руководство методическими объединениями учителей района	0-10
5.	За проверку тетрадей: - начальные классы: полный/ неполный класс - 1-2 классы	0-10

	- 3-4 классы - русский язык, литература - математика - физика, химия, английский язык, иностранные языки - история, география, биология, черчение, музыка, ИКН, природоведение, ИЗО, обществознание, ИКТ, ОРКСЭ	0-20 0-20 0-10 0-5 0-3
6.	Выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работником школы (полную стоимость в классе с наполняемостью 25 человек и более и пропорционально количеству обучающихся с наполняемостью менее 25 человек)	1000 рублей

☐ при наполняемости свыше 25 человек в классе – дополнительно 1% за каждого обучающегося, в классах коррекционно-педагогической поддержки доплата за классное руководство производится из расчета 1% за каждого обучающегося.

## §2. Доплаты из стимулирующего фонда

1. Порядок распределения стимулирующей части Фонда оплаты труда учителей школы устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера школа определяет самостоятельно.
2. Доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся на основании оценки соответствия фактически достигнутого качества и результативности выполненных работ педагогическими работниками в соответствии с перечнем показателей качества результатов труда, утвержденных образовательным учреждением.
3. Размер поощрительных доплат конкретному работнику определяется в соответствии с Порядком оценки и стимулирования за качество и результативность выполненных работ педагогическими работниками согласно приложению №3 «Порядок формирования фонда оплаты труда государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл по отраслевой системе оплаты труда» с внесенными Правительством РМЭ изменениями от 28.06.211 г. №197
4. Настоящее положение вступает в силу с 1 сентября 2017 года.

	<b>II .Показатели качества результата труда</b>	<b>% от ставки и разрядов заработной платы работников/ руб.</b>
1.	За умелую организацию летнего труда и отдыха обучающихся начальнику лагеря и старшим вожатым	0- 15
2.	За сохранение контингента обучающихся в классе	0- 50
3.	За оформление протоколов педсоветов, совещаний	0- 5
4.	За выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	0- 100
5.	За исполнение обязанностей уполномоченного по ОТ	0- 10
6.	Работа с детьми, обучающимися по программам специальных коррекционных учреждений VIII вида (соответственно педагогической нагрузке)	0- 20
7.	За исполнение обязанностей механика-диспетчера	0- 50
8.	За высокую результативность, качество работы, напряженность и интенсивность труда	0- 100
9.	За работу по сопровождению молодых специалистов. Наставничество	0- 5
10.	За подготовку школы к новому учебному году	0-50

11.	За работу с одаренными детьми по подготовке призеров олимпиад, конкурсов разного уровня	0- 100
12.	За организацию работы школы будущего первоклассника	0- 5
13.	За работу по озеленению школы	0- 20
14.	За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	0- 50
15.	За совмещение педагогической деятельности и работы по социальной защите сотрудников в интересах трудового коллектива	0- 25
16.	За дополнительную внеклассную работу по предмету□	0- 50
17.	Материальное поощрение членов первичной профсоюзной организации школы мужчинам в честь 50, 60-летнего юбилея, мужчинам в честь 50,55 -летнего юбилея.	0-50
18.	За работу с библиотечным фондом учебников	0- 20

□ проведение предметных недель, общешкольных внеклассных мероприятий; конкурсов и соревнований районного уровня.

<b>III. Показатели качества результата труда</b>		<b>Количество баллов</b>
<b>1. Педагогические работники</b>		
1. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом: отсутствие положительной динамики стабильность рост качества обучения		0 10 15
2. Качество знаний обучающихся по сравнению с предыдущим периодом: отсутствие положительной динамики стабильность рост качества обучения		0 10 15
3. Участие и подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня: участие в предметных олимпиадах уровень достижений (наличие призеров): муниципальный уровень республиканский уровень российский уровень		1-5  1-4 5-7 8-10
4. Проведение открытых уроков на школьном, районном, республиканском уровне, проведение и подготовка открытых внеклассных мероприятий высокого качества		0-10
5. Просвещение родителей в вопросе воспитания и обучения детей. Организация работы лектория. Отсутствие обоснованных жалоб родителей. Совместные мероприятия дети- родители.		0-5
6. Участие педагога в методической работе (методобъединениях, семинарах, конференциях): муниципальный уровень республиканский уровень российский уровень		1-5 6-10 10
7. Участие в инновационной деятельности, проводимой школой в рамках программы развития		0-10
8. Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися без уважительной причины		0-5
9. Подготовка материалов для школьного сайта		0- 5
10. Организация качественного дежурства по школе, столовой		0- 5
11. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная подготовка и сдача отчетов, планов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.),		0-10

отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний, конфликтных ситуаций за последние 3 месяца.	
<b>Итого: 100 баллов</b>	
<b>2. Прочие работники (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог -психолог, социальный педагог, воспитатель)</b>	
1. Результативность коррекционно-развивающей, профилактической и воспитательной работы с обучающимися (воспитанниками), своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля и воспитания	0- 15
2. Общие показатели уровня развития воспитанников образовательного учреждения по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования	0- 15
3. Применение в процессе работы с обучающимися инновационных педагогических технологий	0- 15
4. Проведение и подготовка открытых внеклассных мероприятий высокого качества	0- 10
6. Участие педагога в методической работе (методобъединениях, семинарах, конференциях)	0- 10
7. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности	0- 5
8. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	0- 5
9. Снижение (отсутствие) количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, на внутришкольном учете и др.	0- 5
10. Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	0- 5
11. Образцовое содержание кабинета, группы, зала, мастерской.	0- 10
12. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная подготовка и сдача отчетов, планов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.), отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний.	0- 5
<b>Итого: 100 баллов</b>	

<b>3. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательном учреждении:</b>	
1. от 1 года до 10 лет	0-10%
2. от 10 до 20 лет	0-20%
3. свыше 20 лет	0-30%
<b>4. Доплата за наличие Почетных званий</b>	
1. «Заслуженный учитель Российской Федерации»	до 2000 рублей
2. «Народный учитель Республики Марий Эл»	до 1500 рублей
3. «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл»	до 1000 рублей
4. Медаль «Патриот России», нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования», нагрудный знак «Отличник	до 500 рублей

От работодателя:

Директор  
 общеобразовательного  
 учреждения

\_\_\_\_\_ С.А.Новосёлов  
 (подпись, Ф. И. О.)

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 дата

От работников:

Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ Е.В.Присяжнюк  
 (подпись, Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 дата

### Приложение № 7

#### Нормы расхода моющих и обеззараживающих средств на нужды школы

№ п/п	Наименование материалов	Школа	Интернат
1	Мыло хозяйственное (кусков.)	2	5
2	Мыло туалетное (кусков.)	2	7
3	Сода кальцинированная (шт.)	0,5	3
4	Стиральный порошок (шт.)	2	2
5	Сода пищевая (шт.)	-	1
6	Моющие средства «Гигиена», «Санита» и др. (пачки)	2	2
7	Горчица, порошок 9кг)	-	1
8	Хлорная известь (кг)	0,5	2
9	Ткань паковочная для пола 9м)	3	2
10	Щетка (шт.)	1 на 4 мес.	1 на 4 мес.
11	Веник (шт.)	1	2
12	Метла (шт.)	1	1
13	Электрич. Лампы накалив. (шт.)	1	5
14	Электр. Лампы днев. Света (шт.)	1	2

Примечания: 1) Примерные нормы расхода рассчитаны на 1 месяц из расчета в школе – на 1 класс.

2) Приобретение отбеливающих и дорогостоящих стиральных средств категорически запрещено.

От работодателя:

Директор  
общеобразовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_ С.А.Новосёлов  
(подпись, Ф. И. О.)

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ Е.В.Присяжнюк  
(подпись, Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

### Приложение № 8

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы (Постановления Минтруда РФ от 29.12.97г № 68, от 30.12.97г № 69 и от 31.12.97г, № 70).**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1	Лаборант, учитель химии	Халат х/б, фартук прорезиненный с нагрудником, перчатки резиновые, очки защитные	1 на 1,5 года  Дежурный Дежурный До износа
2	Лаборант, учитель физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные  Дежурный  Дежурный  Дежурный
3	Библиотекарь	Халат х/б	1
4	Уборщики помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги или галоши резиновые Перчатки резиновые	1  6  1 2
5	Гардеробщик	Халат х/б	1
6	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником	1



		Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей прокладке Валенки  Галоши на валенки Плащ непромокаемый	1 6 1 на 2,5 года 1 пара на три года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
7	Повар	Халат х/б Передник х/б Колпак х/б Галоши резиновые	1 1 1 1 пара
8	Кухонный рабочий	Халат х/б Фартук клеенчатый с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые	1 1 1 пара 1 пара
9	Прачка	Халат х/б Косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Галоши резиновые	1 1 1 1 пара
10	Рабочий по ремонту зданий и сооружений	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Костюм х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Перчатки резиновые Противогаз шланговый Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Рукавицы комбинированные	1 на 1,5 года 1 пара 1 Дежурные Дежурные Дежурные Дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 12 пар
11	Мастер производственного обучения, учитель технологии	Халат х/б Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа

От работодателя:

Директор  
общеобразовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_ С.А.Новосёлов  
(подпись, Ф. И. О.)

М. П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ Е.В.Присяжнюк  
(подпись, Ф. И. О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата

## Приложение №9

### Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
2	Слесарь АBR (рабочий по ремонту здания) (занятый на работах по прочистке и ремонту канализационной сети)	12	36

Согласно п. 12 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденной Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и президиума всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 21 ноября 1975 г. № 273/П-20.

дополнительные отпуска предоставляются в счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня.

От работодателя:

Директор  
общеобразовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_ С.А.Новосёлов  
(подпись, Ф. И. О.)

М. П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ Е.В.Присяжнюк  
(подпись, Ф. И. О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата

### Приложение №10

#### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на  
оплату в повышенном размере**

№ п/п	Наименование профессий, должности	% доплаты
2	Учитель информатики	4
	Лаборант	12
	Рабочий по кухне	12
	Техслужащие	4
	Повар	12
	Учитель химии	4
	Учитель физики	4
	Учитель технологии	4
	Учитель физической культуры	4
	Младший воспитатель	12

От работодателя:

Директор  
общеобразовательного  
учреждения

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ С.А.Новосёлов  
(подпись, Ф. И. О.)  
М. П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ Е.В.Присяжнюк  
(подпись, Ф. И. О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

## Приложение №11

### ПЕРЕЧЕНЬ профессий и работ, дающих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий и работ	Подразделение	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Водитель грузового автомобиля	Транспортный участок	Очищающая паста для рук мыло	200 мл. 300 г
2	Электросварщик	Участок АВР	Очищающая паста для рук Мылохозяйственное	200 мл. 300 г
3	Маляр	Ремонтный участок	Защитный крем Очищающая паста для рук мыло	100 мл 200 мл 300 г

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.