

**От трудового коллектива:**

Представитель работников  
МКОУ «Луговская  
средняя общеобразовательная  
школа»

Корбмахер В. А. Корбмахер  
« 31 » марта 2022г.

**От работодателя:**

И.о. директор МКОУ «Луговская  
средняя общеобразовательная  
школа»

Лузинова Н.У. Лузинова  
« 31 » марта 2022г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Луговская средняя общеобразовательная школа»  
Мамско – Чуйского района  
Иркутской области  
на 2022-2025 г.

Коллективный договор принят  
на Общем собрании работников  
образовательной организации  
« 29 » марта 2022г.  
протокол № 1

Администрация  
Мамско-Чуйского района  
Зарегистрировано  
коллективный договор

№ 88  
от 06 / 04 2022г.

М.П. И.В. Морозов



пгт. Луговский, 2022 г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Луговская средняя общеобразовательная школа» Мамско – Чуйского района Иркутской области.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и Учреждения по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, и также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами. Договор выработан на принципах:

- равноправия, уважения и учета интересов сторон;
- соблюдения сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- добровольности принятия сторонами на себя обязательств и их реальности;
- обязательности выполнения всех положений Договора, иных соглашений;
- ответственности сторон, их представителей за невыполнение взятых обязательств.

1.3. Сторонами Договора являются: работодатель Учреждения, в лице директора Сафоновой Гульсарьи Нагимулловны (далее работодатель), представитель работников трудового коллектива, в лице Корбмахер Валентины Александровны (далее представитель работников).

1.4. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его выполнению.

1.6. Договор сохраняет действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Договор сохраняет действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств по Договору не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами на основе взаимных переговоров.

1.14. Настоящий Договор вступает в силу 31 марта 2022 года и действует в течение трех лет.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель осуществляет учет мнения представителя трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- порядок обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового договора.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении Учреждением:

- учет мнения Общего собрания работников образовательной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- иные формы в соответствии со статьей 53 ТК РФ.

## **2. Трудовые отношения. Организация труда.**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок.

2.4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении трудового договора на определенный срок работодатель указывает причину (обоснование) такого условия.

2.6. В трудовом договоре указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе правила установления объема педагогической работы, режим труда и отдыха (если в отношении данного работника эти условия отличаются от общих правил, установленных в Учреждении), льготы, компенсации и др.

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.8. При заключении трудового договора с работником устанавливается испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе на основании статей 70-71 ТК РФ. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения средне-специального и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

-беременных женщин.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора (статьи 72, 73 ТК РФ) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп и количества обучающихся, образовательных программ, учебного плана, сменности работы Учреждения и др.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

Об изменении условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме, не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему новую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящим договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.12. Учреждение в соответствии с федеральным законом отказывает в приеме на работу лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.13. Лица, поступающие на работу в Учреждение, должны отвечать требованиям квалификационной характеристики по соответствующей должности.

2.14. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается Учреждением исходя из установленной нормативной продолжительности рабочего времени, образовательных программ, обеспеченности кадрами, учебного плана, других конкретных условий Учреждения.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, аттестация педагогических работников**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения Общего собрания работников образовательной организации определяет формы и план профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечень необходимых должностей соответствующих профессий и Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- создавать условия для повышения квалификации педагогических работников, исходя из периодичности один раз в три года;

- в случае направления работника на повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ;

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если данное образование отвечает профилю работы по занимаемой должности и работник направлен на обучение Учреждением.

3.3. Педагогические работники в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством вправе проходить аттестацию в целях получения квалификационной категории. Отсутствие квалификационной категории является основанием представления педагогических работников для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Учреждение обязуется:

- уведомлять представителя Общего собрания работников образовательной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (увольнения работников). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, имеющихся в Учреждении. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют работники, награжденные правительственными наградами, почетными званиями, отраслевыми знаками отличия, работники не пенсионного возраста.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1) Учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом мнения

представителя Общего собрания работников образовательной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно - вспомогательного и технического персонала Учреждения нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, в соответствии со статьёй 320 ТК РФ женщинам устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов.

5.3..Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы определяется законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), трудовым договором, расписанием учебных занятий. Рабочее время измеряется в астрономических часах. В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками, обучающимися. Время присутствия работников в Учреждении определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1).

5.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Учреждением;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьёй 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, что определяется при привлечении работника к работе в выходной день.

5.7. В случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, сложившихся семейных обстоятельств работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.12. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных обязанностей, в других случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового Кодекса РФ.

5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.14. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года на основании письменного заявления.

5.15. Выходным является суббота и воскресенье для педагогических работников начального общего образования; воскресенье - для педагогических работников основного общего, среднего общего образования, суббота и воскресенье – для воспитателей детского сада и работников обслуживающего персонала.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.17. Учреждение обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленной территории Мамско – Чуйского муниципального образования.

6.2. Размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в Положении об оплате труда Учреждения (приложение 4) в пределах установленных бюджетных ассигнований по согласованию с мнением Общего собрания работников образовательной организации. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и Положением по оплате труда Учреждения.

6.3. Наполняемость в классах и группах Учреждения, установленная соответствующими типовыми положениями с учётом санитарных правил и норм, является предельной

нормой обслуживания для педагогических работников в конкретной группе, классе, за часы работы в которой оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.4. При замещении отсутствующего работника производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

6.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.6. Заработная плата работникам выплачивается в соответствие со статьёй 136 Трудового кодекса РФ, конкретные сроки выплаты: аванс – 15 числа каждого месяца, заработная плата - 5 числа каждого месяца.

6.7. Работодатель обязан выплатить в установленные сроки заработную плату, оплату отпуска, выплату при увольнении, причитающуюся работнику, в соответствии со статьёй 236 ТК РФ.

6.8. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда. При этом работодатель принимает меры по специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.9. В Учреждении оплата за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) повышается по сравнению с работой в нормальных условиях в размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.10. Учебную (педагогическую) нагрузку устанавливает работодатель по согласию с представителем Общего собрания работников образовательной организации до ухода работника в отпуск. При этом учитывается сохранение преемственности классов и учебной нагрузки;

6.11. Учебная нагрузка учителей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами и прочих конкретных условий Учреждения.

6.12. Объём учебной нагрузки более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

6.13. При составлении расписания учебных занятий Учреждение должно исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между уроками. Работникам административного, педагогического, учебно - вспомогательного персонала, совмещающим работу по должности с учебной нагрузкой возможно выставление в расписание уроков с длительными перерывами (окнами).

Стороны договорились:

6.14. Проводить мониторинг процесса введения новых систем оплаты труда, совместно разрабатывать предложения по совершенствованию норм по оплате труда.

6.15. Совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников учреждений.

6.16. Работодателю совместно с представителем Общего собрания образовательной организации с целью поддержки молодых педагогических кадров предусматривать в Положении об оплате труда механизмы стимулирования их труда в течение первых трех лет педагогической работы.

6.17. «Оплата труда» связанная с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства за исключением случаев сокращения количества классов;
- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и по другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;
- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

## **7. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

7.1. Стороны считают, что:

7.2. Меры социальной поддержки по оплате за жилое помещение с отоплением, освещением, отопления в части приобретения твердого топлива педагогическим работникам и специалистам образовательных учреждений, работающим в сельской местности, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области.

7.3. Работодатель и представитель трудового коллектива считают необходимым:

7.3.1. Совершенствовать систему повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, создавать необходимые условия для проведения аттестации педагогических и руководящих работников, разрабатывать соответствующие рекомендации.

7.3.2. Взаимодействовать с государственными и соответствующими муниципальными органами власти в части выполнения комплекса мероприятий по организации летнего отдыха детей работников учреждения, обучающихся, особо нуждающихся в социальной поддержке, а также льготного содержания детей малообеспеченных, многодетных родителей.

7.4. Работникам, прошедшим полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), вызываемый вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляются 2 дня дополнительного отпуска за вакцинацию (ст. 116 ТК).

## **8. Охрана труда и здоровья работников**

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст.212 ТК РФ.

#### 8.1.2.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст.213-214 ТК РФ).

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

- проявившего на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст.76 ТК РФ).

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

8.2.3.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст.76 ТК РФ).

8.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

## **9. Контроль за выполнением договора**

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора на всех уровнях производится Сторонами Договора посредством создания и деятельности комиссии по осуществлению контроля за выполнением принятого Договора, ведению переговоров и урегулированию трудовых споров, состав которой утверждаются по договоренности Сторон.

9.2. Информация о выполнении настоящего Договора 2 раза в год доводится до сведения трудового коллектива.

9.3. Каждая из Сторон несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, принятых в соответствии с Договором.

9.4. В период действия настоящего Договора Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

### **Приложения к коллективному договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения учреждения. (Приложение №1)
2. Правила внутреннего трудового распорядка Структурного подразделения Детский сад «Солнышко» (Приложение № 2).
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №3).

4. Перечень видов работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за выполнение которых устанавливаются компенсирующие доплаты в размере 12% должностного оклада (по результатам аттестации рабочих мест) (Приложение № 4).

5. Перечень должностей, по которым учитывается квалификационная категория в связи с совпадением профиля работы (Приложение № 5).

6. Положение о материальной помощи работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Луговская средняя общеобразовательная школа» (Приложение № 6).

7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года (Приложение №7).

Приложение № 1  
к коллективному договору  
на 2022-2025гг.

Согласовано:  
Представитель работников  
МКОУ «Луговская СОШ  
средняя общеобразовательная  
школа»  
\_\_\_\_\_ В. А. Кorbмахер  
« 31 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

Утверждены:  
Директор МКОУ «Луговская  
средняя общеобразовательная  
школа»  
\_\_\_\_\_ Г.Н.Сафонова  
« 31 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Луговская средняя общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Луговская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

### **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

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

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - г) индивидуальный номер налогоплательщика;
  - д) документ об образовании, квалификации, при приеме на работу, требующую специальных знаний;
  - е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- з) Справка о судимости.

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

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

а) ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

б) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей директора не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в муниципальном казенном учреждении «Управления по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района».

2.1.9. Для лиц, поступающих на работу и не имеющих стажа работы все сведения, связанные с трудовой деятельностью (о переводах, выполняемой работе, увольнениях и т.д.), передаются работодателем в ПФ, который формирует и ведет сведения о Вашем трудовом стаже в электронной форме. Для лиц, имеющих уже трудовую книжку, продолжится ведение трудовой книжки, о трудовой деятельности в обоих вариантах на бумаге и электронно.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

## 2.2. Увольнение работников.

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

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

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

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании». Записи в трудовую книжку делаются только в соответствии с Трудовым Кодексом.

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

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

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

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. представлять Учреждение во всех инстанциях;
- 3.2.2. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 3.2.3. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 3.2.4. утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графиков сменности, других графиков работы Учреждения;
- 3.2.5. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- 3.2.6. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения представителя Общего собрания образовательной организации;
- 3.2.7. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей, классных руководителей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 3.2.8. назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- 3.2.9. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.10. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.11. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.12. применять к работникам меры за ущерб, причиненный Учреждению в соответствии со ст.238 - 248 ТК РФ;

3.2.13. совместно с решением Общего собрания образовательной организации осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.14. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения; принимать локальные нормативные акты.

3.3. Администрация школы обязана:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

3.3.7. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.3.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.3.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;

3.3.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых установленной продолжительности;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. 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 при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.3.5. выполнять установленные нормы труда;

4.3.6. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.3.7. незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

4.3.8. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.3.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

4.3.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.11. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.12. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического психического насилия;

4.3.13. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся, воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.3.14. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.15. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

4.3.16. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографию;

4.3.17. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. Учитель обязан:

4.4.1. приходиться на работу за 20 минут до начала своих уроков;

4.4.2. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями;

4.4.3. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

4.4.4. выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

4.4.5. выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.4.6. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год;

4.4.7. классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодические, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

4.4.8. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

4.7. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Учреждение устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. (У учащихся 1- 4 классов 5-дневная рабочая неделя).

Занятия в Учреждение проводятся в одну смену. Начало занятий в 8.30 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в

астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, 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 учебных четвертях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении 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.

5.7. 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.

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

5.9. Педагогическим работникам предоставляется один день в неделю для методической работы и повышению квалификации при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

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.

Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 72 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения 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.

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

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

## **6. Меры поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст. 53 Закона РФ "Об образовании"), за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания работников образовательной организации.

7.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6.ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного Учреждения (ст.336 п. 1. ТК РФ).

7.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на учащегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью учащегося может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция обучающегося; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика обучающегося; демонстративное негативное к нему отношение.

Процедура установления фактов применения учителем методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также понятие грубого нарушения учителем Устава образовательного учреждения определяются Уставом Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила утверждены директором с учетом мнения коллектива.

8.2. Правила вывешиваются в Учреждении в учительском кабинете на видном месте.

8.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

8.4. Правила являются приложением к коллективному договору на 2022 - 2025 гг., действующему в Учреждении.

к коллективному договору  
на 2022-2025гг.

Согласовано:  
Представитель работников  
МКОУ «Луговская СОШ  
средняя общеобразовательная  
школа»

\_\_\_\_\_ В. А. Корбмахер  
« 31 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

Утверждены:  
Директор МКОУ «Луговская  
средняя общеобразовательная  
школа»

\_\_\_\_\_ Г.Н.Сафонова  
« 31 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка Структурного подразделения Детский сад «Солнышко»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Луговская средняя общеобразовательная школа» Структурное подразделение детский сад «Солнышко» (далее - ДОУ).

1.2. Правила утверждаются руководителем Школы с учетом мнения трудового коллектива ДОУ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.3. В своей деятельности ДОУ руководствуется Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образования, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Для работников ДОУ работодателем является данная Школа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности

занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

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

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Школы (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.10. 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, 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 законодательством.

2.11. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.13. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку,
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.15. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Для лиц, поступающих на работу и не имеющих стажа работы все сведения связанные с трудовой деятельностью (о переводах, выполняемой работе, увольнениях и т.д.), передаются работодателем в ПФР, который формирует и ведет сведения о Вашем трудовом стаже в электронной форме.

Для лиц, имеющих уже трудовую книжку, продолжится ведение трудовой книжки, о трудовой деятельности в обоих вариантах на бумаге и электронно.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.17. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме работника администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.18. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.19. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве муниципального казенного учреждения «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района»

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

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику

не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.23. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.24. Работодатель обязан 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 (обследование),
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.28. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

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

2.30. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

С приказом по Школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.33. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Школы работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Школы, сокращением численности или штата работников Школы работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

2.34. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.35. Директор Школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Основные права, обязанности администрации школы**

#### **3.1. Администрация Школы имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Администрация Школы обязана::**

- обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правильно организовать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры

труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ДОУ;

— обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 7 и 17 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.3. Руководитель Школы выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ДОУ:

- действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- в пределах, установленных уставом Школы, распоряжается имуществом ДОУ, заключает договоры, выдает доверенности;

- открывает лицевые счета Школы;

- утверждает структуру ДОУ, штатное расписание и смету;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
- утверждает графики работ и расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников ДОУ, в том числе путем посещения занятий, всех других видов организованных занятий и воспитательных мероприятий;
- устанавливает заработную плату работников ДОУ, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;
- назначает руководителя методического объединения воспитателей, секретаря педагогического совета;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;

3.5. Совмещение должности директора Школы с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы не допускается.

3.6. Директор Школы несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Школы в порядке, установленном законодательством.

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

4.1. Работник имеет право на:

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных действующим законодательством, Уставом Школы и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск.
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом Школы;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- содержать мебель , оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, воду и электроресурсам ДОУ ;
- после рабочей смены осмотреть помещение, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить администратору;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;

4.3. Работники детского сада имеют право работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с представителем трудового коллектива.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в рамках действующего законодательства.

4.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

4.8. Педагогическим работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- находиться во время занятий вне группового помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);

- курить в помещении и на территории ДОУ;

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.9. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

4.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала работы), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.12. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;

- при переезде на работу в другую местность;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.13. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим

законодательством. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

4.14. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.15. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.16. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время

освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

4.17. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Режим работы ДОУ десятичасовой.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с мнением трудового коллектива.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для директора Школы, его заместителей, главному бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Режим работы работников ДОУ устанавливается приказом директора на каждый календарный год.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в квартал);

- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания

5.9. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по ДООУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.10. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на каникулах утверждается приказом директора Школы.

5.11. Рабочее время, свободное от занятий, дежурства, участия в 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.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. 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. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.15. 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.

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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 6. Оплата труда

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

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

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

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

6.6. Оплата труда работников ДОУ 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.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной при тарификации.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

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

6.9. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Школой.

6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, 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 награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

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:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. 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, воспитанников.

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.8. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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.

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

7.9. 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 представительного органа работников.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

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

Согласовано:  
Представитель работников  
средняя общеобразовательная  
школа»

\_\_\_\_\_ В. А. Кorbмахер  
« 31 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

Утверждены:  
Директор МКОУ «Луговская  
средняя общеобразовательная  
школа»

\_\_\_\_\_ Г.Н.Сафонова  
« 27 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

## НОРМЫ

### бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/ п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Лаборант	<p><b>При занятии в химических лабораториях:</b></p> <p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Фартук прорезиненный с нагрудником</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Очки защитные</p> <p><b>При занятии в физических лабораториях:</b></p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Указатель напряжения</p> <p>Инструмент с изолирующими ручками</p> <p>Коврик диэлектрический</p>	<p>1 на 1,5 г.</p> <p>Дежурный</p> <p>Дежурные</p> <p>До износа</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурный</p> <p>Дежурный</p> <p>Дежурный</p>

4.	Уборщик производ- ственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		<b>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</b> Галоши резиновые	1 пара
5.	Повар, шеф- повар	Халат хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Обувь с фиксирующей пяткой	1 пара
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Обувь с фиксирующей пяткой	1 пара

**Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и  
других средств индивидуальной защиты работникам МКОУ «ЛСОШ»  
Структурное подразделение Детский сад «Солнышко»**

№	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единица или комплект)
1.	Дворник	Костюм х/б	1
		Фартук х/б	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепленной подкладке	1
		Утепленная обувь	1
2.	Кухонный работник	Халат х/б	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки х/б	12 пар
		Фартук клеенчатый	1

3.	Повар	Халат х/б Рукавицы комбинированные или перчатки х/б Фартук клеенчатый Колпак х/б	1 12 6 6
4.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные или перчатки х/б Дополнительно для уборки мест общего пользования и полов: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 2 пары
5.	Помощник воспитателя	Для мытья посуды: Халат х/б Фартук х/б Перчатки резиновые	2 2 2 пары

**Перечень профессий и должностей работников, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

№	Перечень работ и профессий	Виды средств	Норма выдачи на месяц (г., кг., шт.)
1.	Уборщик служебных помещений – работы, связанные с загрязнением	Чистящее средство Мыло туалетное Моющее средство	0,5 100г. 1шт.
2.	Кухонный работник – работы, связанные с	Мыло хозяйственное	2шт.

	загрязнением	Мыло туалетное Моющее средство Чистящее средство	1шт. 0,5 0,5
3.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды – работы, связанные с загрязнением	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Моющее средство Порошок стиральный Средство для ковров Белизна	400г. 200г. 1 1,0 1п. 0,5
4.	Помощник воспитателя	Мыло туалетное Чистящее средство АОС Мыло хозяйственное	1шт. 1шт. 1шт. 0,5кг.

Согласовано:  
Представитель работников  
МКОУ «Луговская СОШ  
средняя общеобразовательная  
школа»  
\_\_\_\_\_ В. А. Кorbмахер  
« 31 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

Утвержден:  
Директор МКОУ «Луговская  
средняя общеобразовательная  
школа»  
\_\_\_\_\_ Г.Н.Сафонова  
«31» \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ**  
**с вредными и (или) опасными условиями труда, за выполнение которых**  
**устанавливаются компенсирующие доплаты в размере до 12% должностного оклада**  
**(по результатам аттестации рабочих мест)**

1. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
2. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).

Согласовано:  
Представитель работников  
МКОУ «Луговская СОШ  
средняя общеобразовательная  
школа»  
\_\_\_\_\_ В. А. Кorbмахер  
« 31 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

Утвержден:  
Директор МКОУ «Луговская  
средняя общеобразовательная  
школа»  
\_\_\_\_\_ Г.Н.Сафонова  
« 27 » \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2022г.

**Перечень должностей, по которым учитывается квалификационная категория  
в связи с совпадением профиля работы**

<b>Должность, по которой присвоена квалификация</b>	<b>Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Учитель, преподаватель, воспитатель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог–организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу курса «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)

Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду. Педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель музыки образовательного учреждения	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель в общеобразовательном учреждении	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования.

Согласовано:  
Представитель работников  
МКОУ «Луговская СОШ  
средняя общеобразовательная  
школа»  
\_\_\_\_\_ В. А. Корбмахер  
« 31 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

Утверждено:  
Директор МКОУ «Луговская  
средняя общеобразовательная  
школа»  
\_\_\_\_\_ Г.Н.Сафонова  
« 27 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о материальной помощи работникам муниципального образовательного учреждения «Луговская средняя общеобразовательная школа»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 1 ст. 5 областного закона «Об образовании» и с целью оказания материальной помощи работникам муниципального образовательного учреждения «Луговская средняя общеобразовательная школа». Средства, направляемые на выплату материальной помощи работникам, включаются в фонд заработной платы, и предусматривается в смете расходов учреждения.

1.2. Средства, направляемые на выплату материальной помощи работникам при стихийных бедствиях, при несчастных случаях и в целях социальной поддержки выплачиваются из фонда экономии заработной платы.

1.3. Оказание материальной помощи производится в соответствии с данным Положением, разрабатываемым администрацией учреждения и комиссией, согласованным с выборным профсоюзным органом и утвержденным на общем собрании работающих.

#### **II. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

2.1. Материальная помощь выплачивается в размере должностного оклада (ставки) без учета районного коэффициента и северной надбавки один раз в течение года на основании личного заявления работника и приказа руководителя образовательного учреждения. Материальная помощь выплачивается всем работникам, находящимся в трудовых отношениях с МКОУ «Луговская средняя общеобразовательная школа», для которых МКОУ «Луговская средняя общеобразовательная школа» является основным местом работы.

2.2. Материальная помощь работникам из фонда экономии заработной платы выплачивается на основании личного заявления работника и приказа руководителя образовательного учреждения в следующих случаях:

2.2.1. Юбилейный день рождения:

- 50 лет – в размере должностного оклада;
- 55, 60, 65, 70 лет – в размере должностного оклада;
- Рождение ребенка – 1000 рублей;
- Бракосочетание – 1500 рублей.

2.2.2. Смерть близкого родственника – в размере должностного оклада.

2.2.3. Проведение дорогостоящего курса лечения или сложной операции – до 2000 рублей.

- 2.3. График выплаты материальной помощи согласуется с учетом мнения Общего собрания работников образовательной организации.
- 2.4. При увольнении работника за виновные действия материальная помощь не оказывается.

Согласовано:  
Представитель работников  
МКОУ «Луговская СОШ  
средняя общеобразовательная  
школа»  
\_\_\_\_\_ В. А. Корбмахер  
« 31 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

Утверждено:  
Директор МКОУ «Луговская  
средняя общеобразовательная  
школа»  
\_\_\_\_\_ Г.Н.Сафонова  
« 31 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022г.

## Положение

### о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года.

1. Педагогические работники муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Луговская средняя общеобразовательная школа» в соответствии с ст.335 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобрнауки России или в отношении которых Минобрнауки России осуществляет полномочия учредителя, определяются Положением "О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года", утвержденным Приказом Минобрнауки России от 7 декабря 2000 г. N 3570.

Предоставление длительного отпуска педагогическим работникам иных образовательных учреждений определяется решением учредителя образовательного учреждения и уставом учреждения.

2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом. Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

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

4. Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты за счет

внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные названным Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

5. Длительный отпуск сроком до 1 года предоставляется при условии занятия педагогической должности в соответствующем образовательном учреждении и наличии непрерывного стажа преподавательской работы.

6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных Перечнем, прилагаемым к названному Положению. Перечень состоит из двух групп должностей.

Первая группа включает должности, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской деятельности независимо от объема преподавательской работы: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, концертмейстер, музыкальный руководитель, воспитатель.

Вторая группа должностей, время работы в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской деятельности при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, указанных выше, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме: не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов; не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования; не менее 6 часов в неделю - в общеобразовательных и других образовательных учреждениях. Вторая группа включает следующие должности:

Ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением; проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность, которых связана с образовательным процессом; директор, начальник филиала образовательного учреждения; заведующий филиалом образовательного учреждения; старший мастер; управляющий учебным хозяйством; декан, заместитель декана факультета; заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором; заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении; ученый секретарь ученого совета; руководитель (заведующий) производственной практикой; методист; инструктор-методист; старший методист; старший воспитатель; классный воспитатель; социальный педагог; педагог-психолог; педагог-организатор, старший вожатый; инструктор по труду; инструктор по физической культуре.

7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

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

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

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