



Коллективный договор

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Таловская средняя общеобразовательная школа»
на 2023 – 2026 годы

Принят «16» февраля 2023 г.
на собрании трудового коллектива

от работодателя
Директор МОУ «ТСОШ»
«ТСОШ»
 / Ю.А. Пантелеев /

от работников
Председатель СТК МОУ
 / С.В. Турпанова /



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в экономическом отделе Прибайкальской районной администрации

Регистрационный № _____ от «17.02.2023» 2023 г.

Начальник экономического отдела  / С.К. Зеленовская /



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Таловская средняя общеобразовательная школа», далее (МОУ «ТСОШ»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - работники) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники образовательного учреждения в лице их представителя – Управляющий совет (далее - УС) и работодатель в лице директора образовательного учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются соблюдать условия данного договора и выполнять его положения, а кроме того:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган Первичной организации (управляющий совет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, времени отдыха, охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех заинтересованных работников организации, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.5.2. Управляющий совет:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами УС, имеют право уполномочить УС представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных Первичной организацией (УС).

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими нормами трудового законодательства;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Стороны, в рамках контроля за выполнением положений коллективного договора, дважды в год (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

2. Трудовой договор

Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Муниципального общеобразовательного учреждения «Таловская средняя общеобразовательная школа» и трудовыми договорами.

2.1. Стороны договорились о том, что:

- 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;

- трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой

работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

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

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности). При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Оплата труда работников

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Должностные оклады работников образовательного учреждения определяются по базовым окладам с повышающими коэффициентами в соответствии с Положением об Отраслевой системе оплаты труда.

3.1.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 15 числа текущего месяца – аванс, 30 числа – заработная плата. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии со штатным расписанием;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.1.6. В соответствии со ст. 142 Трудового кодекса РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.2. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.2.3. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее двух третьей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.4. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством (ст. 1, 2 Федерального закона от 22.12.2005 г. № 180-ФЗ).

3.5. Управляющий совет:

3.5.1. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.5.2. Представляет и защищает трудовые права членов УС в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (приложение 1), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 ч в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии с действующим законодательством, с письменного согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.1.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации трудового коллектива 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. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.1.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, согласно ст. 117 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных ст. 335 ТК РФ.

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

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.6. Работникам МОУ «Таловская СОШ», прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

4.7. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 4.6, предоставляются работникам на основании их письменных заявлений и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

4.8. Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после вакцинации.

4.9. Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни вакцинации и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.10. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 Трудового Кодекса).

4.11. УС осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

5.1. Работодатель обеспечивает занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

5.3. Работодатель с учетом мнения УС определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

5.4. Работодатель обеспечивает:

5.4.1. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников сообразно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.4.2. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

5.4.3. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.4.4. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5.5. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных нормативными правовыми актами.

5.6. Профсоюз осуществляет:

5.6.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.6.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

6. Охрана труда и здоровья

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

Работодатель обязуется создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.2. Совет коллектива обязуется:

6.2.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов УС и других работников образовательного учреждения;

6.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников образовательного учреждения;

6.2.3. Осуществлять общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.2.4. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год.

6.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательного учреждения.

6.2.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

7.2. Работники за счет бюджетных средств работодателя имеют право на прохождение медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.3. Стороны договорились о том, что УС:

7.3.1. Оказывает содействие работникам в решении социально-бытовых вопросов.

7.3.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

7.3.3. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.3.5. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Совета, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

8. Пенсионное обеспечение

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ " Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования " работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

8.2. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов Совета осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

10. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

10.1. Стороны договорились, что:

10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

10.1.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников.

10.1.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования Прибайкальского района Республики Бурятия

1. Общие положения

Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников образования Прибайкальского района разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства РБ № 438 от 26.12.2007 года, постановлением Правительства РБ № 289 от 18.09.2007 года, устанавливающие правоотношения в системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, с целью совершенствования организации заработной платы работников и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников образования, финансируемых за счет средств республиканского бюджета на основе базовых окладов с применением повышающих коэффициентов* с учетом выплат компенсирующего и стимулирующего характера в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Система оплаты труда работников учреждений образования устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятии настоящим Положением.

2. Условия оплаты труда работников учреждений образования

2.1. Система оплаты труда работников учреждений образования устанавливается с учетом:

- базовых окладов с повышающими коэффициентами;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Условие оплаты труда, установленные настоящим Положением, применяются в муниципальных учреждениях образования и являются рекомендательными для работников муниципальных учреждений образования.

Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников ими работ той же квалификации.

Размеры должностных окладов устанавливаются на основе базового оклада по следующим группам работников:

Группа работников		Базовый оклад (руб.)
Административно - управленческий персонал	Руководители, заместители руководителей, главные бухгалтера	Согласно п. 2.5 настоящего Положения
	Руководители структурных подразделений	3 800
	Руководители, заместители руководителей общеобразовательных школ	Согласно Постановлению Правительства РБ от 18.09.2007 г. № 289 и Постановлению Правительства РБ от 01.04.2008 г. № 146
Педагогический персонал	Педагогические работники общеобразовательных школ, непосредственно осуществляющие учебный процесс	Согласно Постановлению Правительства РБ от 18.09.2007г. № 289 и Постановлению Правительства РБ от 01.04.2008г. № 146
	Педагогические работники школ, НПО, СПО непосредственно осуществляющие учебный процесс, прочие педагогические работники учреждений образования	3 500
Учебно - вспомогательный персонал	Должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования	3 200
	Должности служащих, требующие наличие начального или среднего профессионального образования	2 950
Обслуживающий персонал	Профессии рабочих, требующие наличие начального или среднего профобразования	2 950
	Профессии рабочих, не требующие наличия профобразования	2 300

Классификация должностей по группам персонала производится в соответствии с **ПРИЛОЖЕНИЕМ №2.**

Повышающие коэффициенты устанавливаются в соответствии с **ПРИЛОЖЕНИЕМ №3.**

К ним относятся: коэффициент квалификации (применяется при условии работы педагогических работников по специальности, но которой им присвоена квалификационная категория), коэффициент образования (применяется для педагогических работников в зависимости от уровня образования), коэффициент стажа (применяется для педагогических работников в зависимости от продолжительности педагогической деятельности), коэффициент почетного звания (применяется для работников, имеющих почетные звания, соответствующие профилю работы), коэффициент ученой степени (применяется для работников, имеющих ученую степень по профилю образовательного учреждения или преподаваемой дисциплины), коэффициент сложности и приоритетности предмета (применяется для учителей и преподавателей), коэффициент уровня управления (применяется для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений в зависимости от объема и сложности выполняемой работы), коэффициент сложности профессии (применяется для мастеров производственного обучения), коэффициент

специфики работы (применяется для специалистов, работающих в сельской местности; водителей, занимающихся перевозкой детей).

2.2. **Выплаты компенсационного характера** устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РБ № 385 от 06.12.2005 г. (**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**).

2.3. **Выплаты стимулирующего характера** устанавливаются за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также, для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения. Объем стимулирующих выплат может составлять до 30% от общего фонда оплаты труда. Кроме того, на выплаты стимулирующего характера может использоваться экономия по фонду оплаты труда.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективных договорах и локальных правовых актах образовательных учреждений (**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**).

2.4. В соответствии со ст. 135. 144 Трудового Кодекса РФ, в целях повышения результативности труда работников, приведения оплаты их труда в соответствии с фактически отработанным временем, оптимизация трудового процесса и штатной численности, оплата труда отдельных категорий работников осуществляется с применением часовой тарифной ставки в соответствии с порядком, утвержденным Указом Президента РБ от 16.11.2007 г. № 681.

2.5. Зарботная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5.1. Должностные оклады руководителя, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются трудовыми договорами.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется в пределах трехкратного размера среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$$O = ЗП_{ср} * 3 * K,$$

где O - базовый должностной оклад руководителя, руб.:

ЗП ср - среднемесячная заработная плата работников, руб.:

K - корректирующий коэффициент, используемый для определения базового должностного оклада руководителя, разы.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников учреждения по смете расходов на предстоящий период, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, на штатную численность этих работников и на количество месяцев. В данном случае в расчет годового фонда оплаты труда работников включаются базовые оклады без повышающих коэффициентов и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

$$ЗП_{ср} = ФОТ / Числ. * n.$$

где ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников учреждения по смете расходов на предстоящий период, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, рассчитанный без повышающих коэффициентов; выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего

Севера и приравненных к ним местностях и других выплат компенсационного характера:

Числ. - штатная численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителя и главного бухгалтера;

n - количество месяцев в году (12).

Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения. Значения корректирующего коэффициента распределяется на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**).

Критерии отнесения учреждений образования к выделенным уровням устанавливаются Министерством образования на основе объемных показателей, утвержденных приказом МОиН РБ от 19.02.2008 г. № 169.

2.5.2. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

2.5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в соответствии с **Приложением 4**.

2.5.4. Муниципальное учреждение управления образования Прибайкальского района устанавливает руководителям учреждений стимулирующие выплаты по результатам деятельности. Для формирования фонда стимулирования руководителей Управлением образования может быть централизовано до 3% фонда оплаты труда, выделяемого учреждению из республиканского бюджета на текущий финансовый год.

2.6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем по согласованию с Муниципальным учреждением управления образования Прибайкальского района.

2.7. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема ассигнований республиканского бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

2.8. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда исполнителей и на выплаты стимулирующего характера.

Классификация должностей по группам персонала

Группы работников	Наименование должностей
Административный персонал	Руководитель учреждения Заместитель руководителя Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер Заведующий библиотекой Художественный руководитель ансамбля (для учреждений дополнительного образования) Режиссер (для учреждений дополнительного образования)
Педагогический персонал	Учитель Преподаватель Воспитатель Учитель – дефектолог Учитель – логопед Педагог дополнительного образования Педагог – организатор Педагог - психолог Социальный педагог Мастер производственного обучения Методист (включая инструктора - методиста) Музыкальный руководитель Преподаватель - организатор ОБЖ Руководитель физического воспитания Инструктор по физической культуре, труду Старший вожатый Концертмейстер Тренер преподаватель (включая старшего) Дирижер Балетмейстер Хореограф Хормейстер
Учебно-вспомогательный персонал	Бухгалтер Библиотекарь Лаборант (включая старшего) Аккомпаниатор Инспектор Диспетчер Секретарь – делопроизводитель Кассир Экономист Врач Медицинская сестра (включая старшую) Техник Заведующий хозяйством Заведующий складом Программист Оператор ЭВМ Художник оформитель Другие аналогичные профессии

<p style="text-align: center;">Обслуживающий персонал</p>	<p> Шеф – повар Повар Помощник повара Кладовщик Кастелянша Помощник воспитателя Машинист по стирке белья Подсобный рабочий Грузчик Водитель Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования Дворник Уборщик помещений Гардеробщик Слесарь – сантехник Плотник Слесарь Сторож Электрик Истопник Машинист (кочегар) котельной Костюмер Вахтер Оператор котельной Оператор теплового пункта Садовник Механик Машинист сцены Осветитель Другие профессии рабочих </p>
--	--

Повышающие коэффициенты к базовым окладам

1.	<i>Коэффициент квалификации Кк</i>	
1.1.	Педагогическим, медицинским работникам:	
	Высшая квалификационная категория	0,3
	Первая квалификационная категория	0,2
	Вторая квалификационная категория	0,1
1.2.	Рабочим, имеющим следующие разряды согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом:	
	6 разряд	0,3
	5 разряд	0,2
2.	<i>Коэффициент образования Коб</i>	
	Педагогическим работникам	-0,1-0,1
3.	<i>Коэффициент почетного звания Кзв</i>	0,1-0,2
4.	<i>Коэффициент ученой степени Кст</i>	
	Кандидат наук	0,2
	Доктор наук	0,3
5.	<i>Коэффициент сложности и приоритетности предмета Кпр</i>	
	В зависимости от сложности и приоритетности предмета, включает в себя проверку письменных работ	0,1-0,2
6.	<i>Коэффициент уровня управления Куп</i>	
	Руководителям структурных подразделений в зависимости от объема и сложности выполняемой ими работы	0,1-0,5
7.	<i>Коэффициент сложности профессии Кпр</i>	
	Мастерам производственного обучения	0,15-0,3
8.	<i>Коэффициент специфики работы Ксп</i>	
	Водителям автобусов или специальных легковых автомобилей, имеющим 1 класс и занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	0,35

**Виды и размер компенсационных выплат для работников учреждений образования.
Повышение базового оклада**


№	Виды компенсационных выплат	Применяемый коэффициент
1.	За работы в общеобразовательных школах	0,15
2.	Педагогическим работникам гимназий	0,15
3.	Учителям общеобразовательных учреждений всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктах) с нерусским языком обучения, расположенных в сельской местности, -за часы занятий по русскому языку в 1-11 классах и литературе в 5-11 классах	0,15
4.	Директорам. заместителям директоров по учебной, учебно-воспитательной работе, по иностранному языку, по производственному обучению. учителям, преподавателям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных учреждениях с углубленным изучением иностранного языка	0,15
5.	Специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	0,25
	За классное руководство	1000 рублей за 14 учащихся

Надбавки

	Виды надбавок	%
	Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов, имеющих первый и второй класс, за исключением водителей автобусов или специальных легковых автомобилей, имеющих первый класс, занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), за классность:	
	- первого класса	25%
	- второго класса	10%

Доплаты

	Виды доплат	%
1.	За работу в ночное время	35%
2.	Работникам, занятым на работах, с тяжелыми и вредными условиями труда	до 12%
3.	Работникам, занятым на работах, с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда	до 24%
4.	Работникам оздоровительных лагерей всех типов и наименований за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15%

Согласовано
Председатель Совета трудового коллектива
МОУ «Таловская СОШ»
 /С.В. Турпанова/



Утверждаю
Директор МОУ «Таловская СОШ»
Ю.А. Пантелеев/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ «Таловская средняя общеобразовательная школа» на 2023-2026 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Таловская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Таловская средняя общеобразовательная школа»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При приеме на работу педагогических работников уровень их образования и обучения, требования к опыту работы, особые условия допуска к работе должны соответствовать профессиональным стандартам для соответствующей должности.

2.1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом организации, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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.

Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в МУ Управление образования Прибайкальского района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (84.1 ТК РФ).

Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

2.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

2.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1 Работодатель учреждения имеет право:

3.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.1.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

3.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.1.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Управляющего совета «Положение об оплате труда».

3.1.8. Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.1.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения Управляющего совета, утвержден коллективным договором.

3.1.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Управляющего совета.

3.1.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.1.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

3.1.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Управляющего совета школы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее

место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.2.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

3.2.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.2.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.2.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.2.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

3.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

3.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

3.2.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.3. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний обучающихся.
- Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.1.2. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 64 календарных дня.

4.1.3. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

4.1.4. Подвергнуться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.1.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.2.2. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга – как в школе, так и вне школы;

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

4.2.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.2.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.10. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.2.11. Педагогические работники обязаны исполнять обобщенные трудовые функции, трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами для соответствующей должности:

- ПЕДАГОГ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
- ПЕДАГОГ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
- ПЕДАГОГ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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.

Учитель обязан:

4.2.11. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.2.12. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.2.13. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2.14. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.2.15. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.2.16. Выполнять все приказы директора школы, касаемо работы работника, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.2.17. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.2.18. Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

4.2.19. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

4.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.4. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

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

4.7. В помещениях школы запрещается:

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

5. Рабочее время

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 6ч 30 м ;
- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 15.00;

5.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих

случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.5.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.11. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.13. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.14. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их рабочего времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем Работникам в соответствии со ст. 14 федерального закона от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» в количестве 8 календарных дней.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дня и 8 календарных дней.

6.4.1. 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.

6.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

6.8. Работникам МОУ «ТСОШ», прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

6.9. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 6.8, предоставляются работникам на основании их письменных заявлений и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

6.10. Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после вакцинации.

6.11. Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни вакцинации и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.12. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 Трудового Кодекса).

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца: 15-го числа выплачивается первая часть заработной платы - аванс; 30-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником – заработная плата.

7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.3. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня ее выплаты.

7.4. 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 в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

8. Поощрения за труд

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

9.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.1.9. 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.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день

возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

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

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой ст. 351.7 Трудового кодекса РФ, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Список работников
МОУ «Таловская средняя общеобразовательная школа»
с ненормированным рабочим днем»**

- директор
- администрация школы
- зам директора по АХР

Список работников


МОУ «Галовская средняя общеобразовательная школа» получающие спецодежду и другие средства индивидуальной защиты

- лаборант химического кабинета – халат, перчатки резиновые;
- уборщики служебных помещений – фартуки, перчатки резиновые;
- повара – костюм повара, колпаки;
- работник по обслуживанию здания – перчатки резиновые.

ПРИНЯТО:

на заседании Управляющего Совета школы
 Председатель Управляющего совета
 /А.Н. Плотникова/
 Протокол № 1 от 04.10.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Галовская средняя
 общеобразовательная школа» СОШ
 /Ю.А. Пантелеев/
 Приказ № 97 Б от 06.10.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда
педагогических работников
МОУ «Галовская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Республики Бурятия от 18.09.2007г. №289 « О поэтапном переходе в 2007-2008 гг. на новую систему оплаты труда работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений в Республике Бурятия», Постановлением Республики Бурятия от 01.04.2008г. №146 « О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Бурятия от 18.09.2007г. №289 «О поэтапном переходе в 2007-2008 гг. на новую систему оплаты труда работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений в Республике Бурятия» с целью усиления материальной заинтересованности работников МОУ «Галовская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам школы включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые составляют 20% фонда оплаты труда.

1.3. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2. Порядок стимулирования

2.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются один раз в месяц Управляющим советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора школы и с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

2.2. Вопрос о стимулировании педагогических работников устанавливается данным Положением, утверждаемым директором школы.

2.3. Для оценки результативности работы педагогических работников школы выделены следующие блоки деятельности: учебная, методическая, инновационная, внеурочная, воспитательная и социальная деятельность. Стимулирующая часть ФОТ между ними определяется в следующем процентном отношении:

- 1. учебная деятельность - 20%;**
- 2. методическая деятельность - 25%;**
- 3. инновационная деятельность - 15%;**
- 4. внеурочная деятельность - 20%;**
- 5. воспитательная и социальная деятельность – 20%.**

2.4. Блоки содержат индикаторы, свидетельствующие об эффективности деятельности педагогического работника по данным критериям. Индикаторы оцениваются определенным количеством баллов, отражающих сложность выполненной работы, приведенных в Приложении к данному Положению (См. Приложение №1 «Блоки и индикаторы, отражающие качество профессиональной деятельности учителя»).

2.5. Выставление баллов, по перечисленным ниже индикаторам, производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (далее – комиссия), в которую входят директор ОУ, заместители директора по учебной части и воспитательной работе, председатель Совета трудового коллектива, представитель Совета трудового коллектива, представитель родительской общественности.

2.6. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые заместителями директора школы по учебной части и воспитательной работе; результаты самооценки педагогических работников (единая форма отчета), а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые органами самоуправления (родительский комитет, Совет старшеклассников, Управляющий совет школы).

2.7. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

2.8. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет индикативно-рейтинговую карту с указанием баллов для каждого педагогического работника, оценивает стоимость одного балла и рассчитывает поощрительные выплаты по результатам труда каждому педагогическому работнику школы.

2.9. Директор школы представляет индикативно-рейтинговую карту на заседании Управляющего совета для рассмотрения, согласования и утверждения.

2.10. Педагогические работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.11. С момента опубликования индикативно-рейтинговой карты в течение 2 дней педагогические работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление педагогического работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.13. По истечении 3 дней решение Управляющего совета об утверждении индикативно-рейтинговой карты вступает в силу, издается приказ директора школы об утверждении поощрительных выплат по результатам труда педагогическим работникам на соответствующий период.

**Блоки и индикаторы,
отражающие качество профессиональной деятельности учителя**

Направления работы	Критерии	Индикатор	Сроки	Максимальный балл
БЛОК 1	1.1. Динамика результативности обучения с использованием независимой и внутренней экспертизы	1.1.1. Успеваемость по предмету 100%	1 раз в четверть	2
		1.1.2. Качество обученности по предмету: - свыше 65% - от 55 до 64% - от 54 до 45% - от 44 до 35% - ниже 34%		2 1,5 1 0,5 0
		1.1.3. - 1.1.6. Средний балл по предмету, обеспечиваемый учителем, в ходе проведения независимой оценки качества образования и международных исследований		По мере проведения
		1.1.3. Средний балл по предмету выше районного, но не ниже 3 баллов	3	
		1.1.4. Средний балл по предмету на уровне районного, но не ниже 3 баллов	2	
		1.1.5. Средний балл по предмету ниже районного, но не ниже 3 баллов	1	
		1.1.6. Средний балл по предмету ниже 3 баллов	0	
		1.1.7. - 1.1.9. Средний балл ЕГЭ, выпускного экзамена	1 раз в год	
		1.1.7. Средний балл ЕГЭ, выпускного экзамена выше районного, но не ниже 3 баллов		3
		1.1.8. Средний балл ЕГЭ, выпускного экзамена на уровне районного, но не ниже 3 баллов)		2
		1.1.9. Средний балл ЕГЭ, выпускного экзамена ниже районного, но не ниже 3 баллов		1
1.1.10. Средний балл ЕГЭ, выпускного экзамена ниже 3 баллов	0			
1.1. Динамика результативности обучения с использованием независимой	1.1.11. Количество баллов по предмету, набранных выпускником: 100-90 баллов 89-80 баллов 79-70 баллов 69-60 баллов	1 раз в год	10 8 6 4	

БЛОК 1	и внутри-школьной экспертизы	1.1.12. Процент выпускников, выбравших направление профессионального обучения, определяемое данным предметом: 75% 50% 25%	1 раз в год	3 2 1
	УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	1.2. Эффективность участия учащихся в предметных олимпиадах	1.2.1. Учащийся под руководством учителя стал призером Всероссийской предметной олимпиады	1 м. – 50 2 м. – 40 3 м. – 30
			1.2.2. Учащийся под руководством учителя стал призером республиканской предметной олимпиады:	1 м. – 20 2 м. – 18 3 м. – 16
			1.2.3. Учащийся под руководством учителя вошел по результатам республиканской предметной олимпиады в первую десятку	4-5 м. – 14 6-8 м. – 12 9-10 м. – 10
			1.2.4. Учащийся под руководством учителя стал участником республиканской предметной олимпиады:	7
			1.2.5. Учащийся под руководством учителя стал призером районной предметной олимпиады	1 м. – 12 2 м. – 10 3 м. – 8
			1.2.6. Учащийся под руководством учителя стал участником районной олимпиады	3
			1.2.7. Учащийся под руководством учителя стал призером школьной предметной олимпиады	2
БЛОК 2	2.1. Разработка и внедрение методических и дидактических материалов	2.1.1. Разработанная учителем методика (в том числе по диагностике учебных достижений), образовательная программа или дидактические материалы получили положительную экспертную оценку и применяются с в ОУ района, республики	1 раз в год	8
2.1.2. Разработанная учителем методика, образовательная программа или дидактические материалы получили положительную экспертную оценку и применяются другими учителями на уровне школы		6		
2.1.3. Разработанная учителем методика, образовательная программа или дидактические материалы получили положительную экспертную оценку.		4		
2.1.4. Методика, рабочая программа теоретически обоснована и утверждена на методическом совете школы		2		
2.1.5. Учитель не имеет рабочих (переработанных) про-грамм, авторских методик, дидактических и иных материалов		0		
2.1.6. Тематическое планирование разработано с учетом требований с использованием ИКТ.		2-3		
2.1.7. Тематическое планирование разработано с учетом требований, но без использования ИКТ.		1-2		
2.1.8. Поурочное планирование разработано с учетом требований с использованием		2-3		
БЛОК 2	2.1. Разработка и внедрение методических			
МЕТОДИ				

Ч Е С К А Я Д Е Я Т Е Л Ь Н О С Т Ь БЛОК 2 М Е Т О Д И Ч Е С К А Я	и дидактических материалов	ИКТ.	1 раз в полугодие	
		2.1.9. Поурочное планирование разработано с учетом требований, но без использования ИКТ.		1-2
		2.1.10. Портфолио учителя -предметника		1-3
		2.1.11. Портфолио классного руководителя		1-3
	2.2 Распространен ие и обобщение передового педагогическог о опыта	2.2.1. Написание и презентация аналитической работы по обобщению своего опыта работы на республиканском уровне	1 раз в год	10
		2.2.2. Написание и презентация аналитической работы по обобщению своего опыта работы на районном уровне		6
		2.2.3. Написание и презентация аналитической работы по обобщению своего опыта работы на школьном уровне		3
	2.3. Участие в методических и педагогических семинарах	2.3.1. Выступление на методических конференциях и семинарах республиканского уровня	По мере проведения	3
		2.3.2. Выступление на методических конференциях и семинарах районного уровня		2
		2.3.3. Выступление на методических конференциях и семинарах школьного уровня		1
	2.4. Проведение открытых занятий	2.4.1. Проведение открытых уроков, оцененных положительно: на республиканском уровне на районном уровне на школьном уровне:	По мере проведения	5-7 3-5 1-3
		2.4.2. Проведение мастер – классов, оцененных положительно: на республиканском уровне на районном уровне на школьном уровне		3-4б. 2-3б. 1-2 б.
		2.4.3. Открытые мероприятия не проводились или получили неудовлетворительную оценку		0
	2.5. Публикации	2.5.1. Публикация статей в отраслевых СМИ, сборниках конференций Всероссийского уровня	По мере издания	5
		2.5.2. Публикация статей в отраслевых СМИ, сборниках конференций республиканского уровня		4
2.5.3. Публикация статей в сборниках конференций районного уровня		3		
2.5.4. Публикация статей в сборниках конференций школьного уровня		2		
	2.6.1. Являлся призером Все-российских конкурсов и фестивалей		1м.-20 2м.-18	

ДЕ Я Т Е Л Ь Н О С Т Ь БЛОК 2 М Е Т О Д И Ч Е С К А Я Д Е Я Т Е Л Ь Н О С Т Ь	2.6. Профессиональ ные достижения учителя	2.6.2. Являлся участником Все-российских конкурсов и фестивалей	По мере проведения	3м.-16
		2.6.3. Принимал активное участие в группе поддержки призера или участника Всероссийских конкурсов и фестивалей		12
		2.6.4. Являлся призером республиканских конкурсов и фестивалей		6
		2.6.5. Являлся участником республиканских конкурсов и фестивалей		1м.-14 2м.-12 3м.-10
		2.6.6. Принимал активное участие в группе поддержки призера республиканского конкурсов и фестивалей		6
		2.6.7. Являлся призером районных конкурсов и фестивалей		4
		2.6.8. Являлся участником районных конкурсов и фестивалей		1м.-10 2м.-8 3м.-6
		2.6.9. Принимал активное участие в группе поддержки призера районных конкурсов и фестивалей		4
		2.7. Повышение квалификации. Самообразован ие		2.7.1. Дополнительное прохождение курсов повышения квалификации, активное посещение уроков (и не только открытых), внеклассных и воспитательных мероприятий или обучения в аспирантуре
	2.7.2. Плановое прохождение курсов повышения квалификации		1	
	2.7.3.Посещение открытых уроков, внеклассных и воспитательных мероприятий при условии сдачи анализа посещенного мероприятия		1	
	2.7.5. Прохождения курсов нет, посещение уроков, мероприятий отсутствует		0	
	2.8. Работа в учебном кабинете	2.8.1. Укрепление и сохранение материально-технической базы учебного кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических норм, эстетическое оформление кабинета	1 раз в год	2
		2.8.2. Работа по укреплению и развитию творческой лаборатории учителя: а) демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация) б) ТСО;		2
		2.8.3. Работа по развитию методического отдела: а) творческие работы уч-ся б) наличие методической литературы по предмету		2
	2.9. Руководство МО	2.9.1. Руководство МО осуществляется на районном уровне, план работы утвержден на районном методическом совете школы, работа выполняется согласно плана	1 раз в полугодие	3
2.9.2. Руководство МО осуществляется на школьном уровне, план работы утвержден на методическом совете школы, работа		1 раз в	3	

		выполняется согласно плана	полугодие		
БЛОК 3 И Н Н О В А Ц И О Н Н А Я Д Е Я Т Е Л Ь Н О С Т Ь	3.1. Активное освоение и внедрение ИКТ	3.1.1. Наличие авторской электронной образовательной про-граммы получившей позитивную внешнюю экспертную оценку	По мере проведения	4	
		3.1.2. Наличие программы курса интегрированного с ИКТ, получившего позитивную экспертную оценку		3	
		3.1.3. Наличие серии авторских электронных разработок, получивших позитивную экспертную оценку и их применение в процессе обучения		2	
		3.1.4. Систематическое использование существующих мульти-медиа материалов в практике обучения		1	
		3.1.5. ИКТ в процессе обучения не используется или используется крайне редко		0	
	3.2. Использование в учебно – воспитательно м процессе новых технологий	3.2.1. Активно используются в УВП новые технологии: проектная, интегрированная, технология разв. обучения и др.	1 раз в четверть	2	
		3.2.2. Используются новые технологии, но не регулярно		1	
		3.2.3. Новые технологии не используются		0	
	3.3 Научно-экспериментальная и исследовательская работа	3.3.1. Составлен индивидуальный план НИ(Э)Р, заявленный план полностью выполняется, результаты отслеживаются	1 раз в четверть	3	
		3.3.2. Составлен индивидуальный план НИ(Э)Р, заявленный план выполняется частично, результаты отслеживаются		2	
		3.3.3. Индивидуальный план НИ(Э)Р отсутствует или заявленный план не выполняется, результаты не отслеживаются		0	
	БЛОК 3 И Н Н О В А Ц И О Н Н А Я Д Е Я Т Е Л Ь Н О С Т Ь	3.4 Участие в экспериментальной деятельности школы	3.4.1. Учитель является автором или одним из авторов инновационного проекта развития школы или учитель является автором инновационного проекта, получившего грантовую поддержку, или учитель организовал мероприятие, повысившее авторитет и имидж школы у родителей и общественности.	По мере проведения	4
			3.4.2. Учитель активно участвует в реализации инновационного проекта школы		2
			3.4.3. Участие в инновационной деятельности не принимается		0
	3.5. Построение связей с общественностью	3.5.1. Учитель имеет страницу на сайте школы, которая отображает содержание и результаты его деятельности, страница обновляется	1 раз в четверть	2	
3.5.2. Учитель или ученики под его руководством систематически размещают информацию о своей работе на сайте школы или выступает с данной информацией на родительских собраниях		1			
3.5.3. Учитель не принимает участия в презентации своей деятельности на сайте школы, или размещение информации происходит редко		0			

БЛОК 4	4.1. Организация деятельности кружков, клубов и других систематических форм внеклассной работы	4.1.1. Реализация созданной программы деятельности кружка, клуба или другой систематической формы внеклассной работы. Позитивная динамика численности учащихся. Проведение мероприятий, предполагающих вовлечение школьников других возрастов. Использование открытых форм презентации результатов работы.	1 раз в четверть	6
		4.1.2. Реализация созданной программы деятельности кружка, клуба или другой систематической формы внеклассной работы. Позитивная динамика численности учащихся.		4
		4.1.3. Реализация созданной программы деятельности кружка, клуба или другой систематической формы внеклассной работы. Позитивной динамики численности учащихся не наблюдается.	1 раз в четверть	1
		4.1.4. Работа кружка, клуба и других систематических форм внеклассной работы учителем не осуществляется		0
	4.2. Организация и проведение масштабных мероприятий с участием большого количества учащихся	4.2.1. Учитель организовал и провел на высоком уровне предметные дни, недели, фестивали, конкурсы, и т.д. на уровне района	По мере проведения	3-5
		4.2.2. Учитель организовал и провел предметные дни, не-дели, фестивали, конкурсы, и т.д. на уровне школы		1-3
		4.2.3. Учитель организовал и провел на высоком уровне предметные дни, недели, фестивали, конкурсы, и т.д. на уровне класса		1
		4.2.4. Учитель организовал и провел экскурсии, посещение музеев, театров и т.д. на уровне класса		1-2
		4.2.5. Организацией и проведением внеклассных мероприятий не занимается		0
		4.2.6. Организация и проведение ЕГЭ: Ответственный организатор Помощник организатора Классный руководитель Дежурный	1 раз в год	4 3 3 2
4.2.7. Проверка работ учащихся 9 класса, связанных с проведением итоговой аттестации в но-вой форме		1 раз в год	2	
4.2.8. Проверка работ учащихся, связанных с проведением районной олимпиады		1 раз в год	2	
4.2.9. Проведение консультаций по предмету для подготовки: к районной олимпиаде учащихся 9-11 классов; к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов		По мере проведения	2	
БЛОК 4		4.3.1. Учащийся под руководством учителя стал призерам Всероссийских научно-исследовательских конференций	По мере проведения	1 м. – 20 2 м. – 18 3 м. – 16
		4.3.2. Учащийся под руководством учителя стал участником Всероссийских научно-		7 б.

А Я Д Е Я Т Е Л Ь Н О С Т Ь	4.3. Развитие поисково – исследовательс кой деятельности	исследовательских конференций		1 м. – 14 2 м. – 12 3 м. – 10
		4.3.3.Учащийся под руководством учителя стал призером республиканских научно-исследовательских конференций		4
		4.3.4.Учащийся под руководством учителя стал участником республиканских научно-исследовательских конференций		1 м. –8 2 м. – 6 3 м. – 4
		4.3.5.Учащийся под руководством учителя стал призером районных научно-исследовательских конференций		3
		4.3.6.Учащийся под руководством учителя стал участником районных научно-исследовательских конференций		2
		4.3.7.Учащийся под руководством учителя стал участником школьных научно-исследовательских конференций		
БЛОК 5 В О С П И Т А Т Е Л Ь Н А Я И С О Ц И А Л Ь Н А Я Д	5.1. Динамика результативнос ти спортивной, краеведческой, туристической, патриотическо й, экологической и другой работы	5.1.1. Наблюдается позитивная динамика результативности спортивной, краеведческой, туристической, патриотической, экологической и другой работы с презентацией результатов на республиканских уровнях	1 раз в полугодие	6
		5.1.2. Наблюдается позитивная динамика результативности спортивной, краеведческой, туристической, патриотической, экологической и другой работы с презентацией результатов на районном уровне		4
		5.1.3. Наблюдается позитивная динамика результативности спортивной, краеведческой, туристической, патриотической, экологической и другой работы с презентацией результатов на школьном уровне	1 раз в полугодие	2
		5.1.4.Динамика результативности спортивной, краеведческой, туристической, патриотической, экологической и другой работы отсутствует		0
		5.1.5. Высокая результативность спортивной, краеведческой, туристической, патриотической, экологической и другой работы: на республиканском уровне на районном уровне на школьном уровне	По мере проведения мероприятий	6-8 3-5 1-2
		5.1.6.Сопровождение учащихся школы на спортивные мероприятия во внеурочное время		По мере проведения
	5.2. Участие педагога с учащимися в социально- значимых проектах	5.2.1.Учитель совместно с учащимися организует и проводит социально-значимые мероприятия на уровне республики	1 раз в четверть	3-4
		5.2.2.Учитель совместно с учащимися организует и проводит социально-значимые мероприятия на уровне района		2- 3

Е Я Т Е Л Ь Н О С Т Ь		5.2.3. Учитель совместно с учащимися организует и проводит социально-значимые мероприятия на уровне школы		1-2
		5.2.4. Учитель совместно с учащимися организует и проводит социально-значимые мероприятия на уровне класса		1
	5.3. Организация самоуправления в классном коллективе	5.3.1. В классе действует постоянный орган ученического самоуправления, который инициирует и проводит классные мероприятия и 5 и более учащихся класса принимают активное участие в работе школьного самоуправления, отсутствие правонарушений и учащихся.	1 раз в четверть	2
		5.3.2. В классе действует постоянный орган ученического самоуправления, который инициирует и проводит классные мероприятия		1
		5.3.3. Самоуправления в классе нет, участие учащихся в проведении классных мероприятий эпизодично		0
	5.4. Организация дифференцированной работы с одаренными и слабоуспевающими детьми; детьми, находящимися под опекой, детьми с осложненным поведением	5.4.1. Разработан план работы с разными категориями учащихся, план выполнен полностью, имеются подтверждающие материалы	1 раз в четверть	2
		5.4.2. План работы с учащимися реализован частично, имеются материалы, подтверждающие объем выполненной работы		1
		5.4.3. Работа с одаренными и слабоуспевающими детьми; детьми, находящимися под опекой, детьми с осложненным поведением, не осуществляется		0
	5.5. Эффективность организации работы с родительской общественностью в реализации образовательной, инновационной, внеурочной, воспитательной и социальной деятельности	5.5.1. Более 60 % родителей охотно принимает участие в жизни класса, стабильно работает родительский комитет	1 раз в четверть	2
		5.5.2. Активное участие в жизни класса принимает 30-59 % родителей, работает родительский комитет		1
		5.5.3. Менее 30 % родителей вовлечены в совместную деятельность класса		0
	БЛОК 5			

Республика Бурятия
МО «Прибайкальский район»
МОУ «Таловская средняя общеобразовательная школа»
671253 Прибайкальский р-н, ст.Таловка ☎ (830144) 59-1-04; 59-2-37; факс 59-1-04; ✉ school_talovka@govrb.ru

от 16 февраля 2023 г.

**Выписка из протокола № 1
общего собрания работников МОУ «Таловская СОШ».**

На собрании присутствовало 48 человек из 56.

Собрание единогласно проголосовало за коллективный договор на период с 2023- 2026гг.

Решение: принять коллективный договор на 2023-2026 гг. к действию.

Председатель собрания  Ю.А. Пантелеев

Секретарь собрания  О.И. Федотова



Астана, Наурызкент
№ 2 (мектеп және мектеп)

Директор: М.Р.С.