

Совет трудового коллектива
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская
общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива *Е. В. Русакова*
(подпись)
Русакова Е. В..

14 марта 2026г.

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Усть - Салдинская
общеобразовательная школа»

Утверждаю; *Д. М. Берсенев*
Директор
(подпись)
Берсенев Д. М.

17 марта 2026г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2026 – 2029 гг.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«УСТЬ - САЛДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

Утвержден на собрании (конференции) работников,
протокол № 3 от 17 03 2026 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения «Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - Работодатель в лице директора Берсенева Дмитрия Михайловича.
 - Работники учреждения - в лице их представителя - председателя Совета трудового коллектива Русаковой Елены Васильевны.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 календарных дней после его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.
- 1.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами совместно.

15. Настоящий договор заключается сроком до трёх лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами (ст. 43 ТК РФ). Договор вступает в силу с 17 марта 2026 года и действует по 16 марта 2029 года включительно.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

1. Стороны договорились, что:

1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2. Работодатель обязуется:

2.1. Заключить трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом ЦО, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.4. Освобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагается прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит срочный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК.

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в соответствии занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК.

2.8. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (ст. 181, ч.1, ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (ст. 182, ч.1, ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия) (ст. 178 ТК РФ).

- 2.9. Коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. (ст. 178 ТК РФ)
- 2.9.1. Увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:
- женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трех до шести лет;
 - одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет;
 - беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет.
- 2.10. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении по основаниям:
- работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7, ст. 77 ТК РФ);
 - работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8, ст. 77 ТК РФ);
 - не избран на должность (п. 3, ст. 83 ТК РФ).
- 2.11. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья.
- 2.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса. (ст. 178)
- 2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.
- 2.13.1. Кроме перечисленных в статье 179 ТК, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:
- предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
 - проработавшие в организации свыше 10 лет;
 - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
 - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
 - родители, имеющие ребенка — инвалида в возрасте до 18 лет;
 - награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка (ст. 81 ТК РФ).
- 2.15. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (ст. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК).
- 2.16. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (вакантную должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически понесенные расходы.

2.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, направленным на обучение работодателем.

2.17. Направлять в командировку работников с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет, только с письменного согласия при условии, что работа не запрещена по состоянию здоровья, и при этом письменно ознакомить их с правом отказаться от такой работы (ст. 259 ТК).

2.18. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

III. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется настоящим коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности).

2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-методического и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата устанавливается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации. (Приказ Минобрнауки РФ от 04.04.2025 N 269)

5. Руководитель образовательного учреждения должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам образовательных программ, сокращение количества классов или групп продленного дня), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

17. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, ставленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в пункте 3.6 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

18. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

19. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

20. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

21. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

22. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю.

Свободное время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий с учетом выполнения всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

23. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий являются для них свободным временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом работодателя ЦО по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-методический и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

24. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК и иными федеральными законами (ст.99 ТК РФ).

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, и не передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, в отпуске в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

11. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю.

Свободное время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий с учетом выполнения всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий являются для них свободным временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя ЦО по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-помогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК и иными федеральными законами (ст.99 ТК РФ).

125. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

126. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

С согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в письменном распоряжении работодателя (ст. 113 ТК РФ).

127. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии со статьями 60, 97 и 99 ТК.

128. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами трудового распорядка образовательной организации.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

129. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и выплачиваться в полном размере.

130. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Время начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее чем за две недели до его начала.

131. Прерывание, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124–125 ТК.

132. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) за работу во вредных условиях труда — семь дней;

— за ненормированный рабочий день — три дня;

работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации в согласовании с выборным органом первичной профсоюзной организации.

22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть отложен на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему менее 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска — 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего стажа работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

— все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск

при увольнении (ст. 121 ТК);

— излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

24. Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР 30.04.1930 № 169).

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

25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в случаях:

— при рождении ребенка в семье - 1 календарный день;

— в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;

— для проводов детей в армию - 1 календарный день;

— бракосочетание работника - 3 календарных дня,

— бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;

— в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;

— при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК.

27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, — 14 календарных дней;
- при тяжелом заболевании близкого родственника — три календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году.

29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (ст. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК).

30. Работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести работника, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

IV. Оплата и нормирование труда

1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полгода в денежной форме.

Часть шестая в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 272-ФЗ)

2. Выплаты заработной платы являются: 22-е число месяца — за первую половину текущего месяца и 8-9е число следующего месяца — за вторую половину месяца.

3. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

1. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- оклады заработной платы, оклады (должностные оклады);
- выплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- стимулирующие выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);
- выплаты стимулирующего характера.

2. Работникам гарантирована выплата заработной платы не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада)

- должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- Б. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
- В. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу из-за задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период неисполнения им исполнения трудовых обязанностей.
- Г. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.
4. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:
- А. При присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения квалификационной комиссией;
 - Б. При изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
 - В. При присвоении почетного звания — со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
 - Г. При присуждении ученой степени доктора или кандидата наук — со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.
5. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 3000 руб.
6. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 5 процентов ставки заработной платы (должностного оклада).
7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
8. Экономленные средства фонда оплаты труда направляются на премирование работников материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательного учреждения.
9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (курсантов) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим причинам, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном размере.
10. Выплата за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с отпуском.

V. Социальные гарантии и льготы

Стороны пришли к соглашению о том, что:

1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

а) при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК);

б) при переводе на другую работу (гл. 12 ТК);

в) при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК);

г) по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК);

д) при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК);

е) при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК);

ж) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК);

з) в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК);

и) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами обязанности должны исполняться в рабочее время (ст. 170 ТК РФ).

3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по равному месту работы.

4. Работодатель ходатайствует перед администрацией муниципального образования о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на приобретение (аренду) жилья.

5. Предоставляет транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице (ст. 220 ТК РФ)

6. Устанавливает системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств.

VI. Охрана труда и здоровья

1. Работодатель обязуется:

а) обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, применение современных средств безопасности труда, предупреждающих профессиональный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). (Приложение № 1).

б) Работодатель обеспечивает проведение в учреждении специальной оценки условий труда ежегодно в срок до 01 марта в соответствии с Постановлением «Об утверждении Порядка осуществления сбора, обработки и анализа информации о состоянии условий и охраны труда...» от 29.07.2015г. № 685-ПП. (Положение об оплате труда работников от 07.2014г.)

в) Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переводимыми на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, безопасности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. (Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003г. №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций").

г) Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

д) Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. (ФЗ № 125 от 07.07.1998г «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»)

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится выплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, наемным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) работников, а также периодических медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (занятости) и среднего заработка.

(ТК РФ ст. 213)

Работодатель обеспечивает транспорт или компенсирует финансовые затраты на транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

Работодатель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств обязательного страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

VII. Гарантии Совета трудового коллектива

Взаимодействие работодателя с Советом трудового коллектива осуществляется посредством:

участия мнения Совета трудового коллектива, представляющий интересы всех или большинства работников;

заключения, представляющего собой принятие решения работодателем учреждения после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением Совета учреждения и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение.

В случае если мнение Совета не совпадает с предполагаемым решением работодателя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

в частности, отсутствие которого при принятии решения работодателем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей. (ст. 372 ТК РФ)

С учетом мнения Совета трудового коллектива производится:

заключение трудовых договоров с работниками, поступающими на работу, в соответствии с требованиями ТК РФ;

принятие Правил внутреннего трудового распорядка;

заключение графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

заключение сроков выплаты заработной платы работникам;

заключение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);

заключение режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом более 2 часов;

заключение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);

заключение очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

принятие решения, о временном введении режима неполного рабочего времени при массовых увольнениях и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

заключение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

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

установление должностных обязанностей работников;

определение сроков проведения в учреждении специальной оценки условий труда;

определение существенных условий труда;

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 181 ТК РФ);

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

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

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

распределение учебной нагрузки утверждение расписания занятий;

установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, исчисляемых из общего фонда оплаты труда (тарифного и надтарифного);

распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

утверждение Положений о дополнительных отпусках;

определение оплаты труда работника по разряду ЕТС после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно аттестовать свое право на аттестацию.

В. С учетом мотивированного мнения Совета производится расторжение трудового договора с работниками, по следующим основаниям:

сокращение численности или штата работников организации;

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

неоднократное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

В. С согласия Совета производится:

применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников;

производственный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников.

В. С согласия Совета производится:

увольнение сотрудников в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

сокращение численности или штата работников организации (*п. 2 ст. 81 ТК РФ*);

неисполнение работником занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

повторное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Члены Совета включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, проведению в учреждении специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.

Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Утверждаю;

Директор

(подпись)

Берсенева Д. М.



Инициалы:

Инициалы члена трудового

Инициалы

(подпись)

Инициалы Е. В.

2026г.

« ____ » _____ 2026г.

М.П.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МКОУ «Усть – Салдинская СОШ»**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года, Указом Минобрнауки России от 11 мая 2011 года № 536 «Об утверждении режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О внесении изменений в основные условия оплаты труда», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 сентября 2010 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха, оздоровления детей и молодежи», Уставом МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» (далее –ОО)и другими нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации.

Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, отказа отстранения и увольнения работников школы, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ОО рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и ответственности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ОО.

Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждает директор с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с Советом школы.

Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ОО.

Достоинство в ОО поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам не допускается.

Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

Порядок приема на работу

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОО.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их соглашение по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ОО, другой - у работника.

3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случаях, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, имеют потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- обязательный медицинский осмотр (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 323-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного

обмена между медицинскими организациями.

2.1. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя ОО, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.2. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства могут предоставлять документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а именно:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.4. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.5. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный документ о дактилоскопии.

2.6. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.7. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (технические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.9. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.10. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным образовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным

высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Продолжительность образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

11.1.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

11.1.4. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, не предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

11.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать содержанию заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

11.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

11.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

11.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора образовательного учреждения, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

11.1.9. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его

в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Работодатель работник имеет право обжаловать в суд. При отрицательном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты компенсации.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, указанного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников образовательных организаций, работающих более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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 совместительстве вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании подтверждающего работу по совместительству документа.

Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в день приема работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, награждения, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

Сведения, вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее работника под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для размещения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК) и иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в виде трудовой книжки или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя в форме, указанной в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или изменить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в ОО как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии заявления о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в

организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предоставляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Также хранится один экземпляр письменного трудового договора.

1.52. Директор ОО вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, анкетно-биографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

1.53. Личное дело работника хранится в ОО, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

1.6. Отказ в приеме на работу

1.6.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

1.6.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

1.6.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с требованиями в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

1.6.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам

не совершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

75. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

77. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2. Перевод работника на другую работу

78. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается 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.

79. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

80. По 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 (пункт 5 части 1 статьи 78 ТК РФ).

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

82. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

83. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

84. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

85. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор организации,

осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или представленных работодателем.

23.4. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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

2.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия отсутствия (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику затрат расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

4. Порядок отстранения от работы

4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический

работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

42. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени отстранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

43. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своему желанию, производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным статьей 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

44. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

45. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала прекращения.

46. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного расторжения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан соблюдать трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если истечение срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

47. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

а) при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

б) сокращения образовательной организации;

в) изменения численности или штата работников образовательной организации или ликвидации образовательной организации вследствие прекращения работником занимаемой должности или выполняемой работе вследствие прекращения образовательной организации; при этом допускается, 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

в состоянии здоровья;

жизни собственника имущества ОО (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

повторного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо явно создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

15. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или призван на военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном выполнении в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

16. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

17. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности

личности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа организационного учреждения (статья 75 ТК РФ).

81. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

82. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

83. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

84. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

85. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

86. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции постоянно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем посредством, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случаев, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен федеральным законом взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

87. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

1. Порядок оформления прекращения трудового договора

88. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОО, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

90. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть выданы надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

91. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового

производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор образовательной организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

7. 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

11. В случае призыва работника ОО на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период исполнения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

12. Директор школы 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 военного органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

13. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных 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 статьей 351_7 ТК РФ.

14. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

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

16. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил в начале указанного периода.

17. Период приостановления действия трудового договора в данном случае учитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

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

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 РФ 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 общеобразовательной организации, а также истечения в указанный срок 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 п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «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 или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 статьи первой ст. 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора действует трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до увольнения, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Основные права и обязанности работодателя

Управление ОО осуществляет директор.

Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.д.;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, возмещения применения в отношении них физического и психического насилия;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации

в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ОО;
- за реализацию программы развития школы;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Обязанности и полномочия администрации

Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил и других

- директор организации обязан:
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников ОО;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и материальным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ОО;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ОО.

Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Основные обязанности, права и ответственность работников

Специальный статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и льгот, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работники ОО обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ОО (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества ОО (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОО, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации ОО обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся ОО;
- систематически повышать свою квалификацию.

Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

- приводить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- приводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ОО, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ОО, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
 - свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
 - участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
 - право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
 - право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
 - досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через представителей вправе:
- направлять в органы управления школой обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к

действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников ОО от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ОО;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

Режим работы и время отдыха

1. ОО работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 08.00 до 15.00.

Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с учетом установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть изменен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

Администрация ОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми работниками школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию

как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день отсутствия на работу.

Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, заседания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и заканчиваться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического коллектива. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ОО.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не чаще одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов. Родительские собрания - более полутора часов.

Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не более 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до истечения календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору осуществляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по ОО.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон удлиненный отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

По истечении шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, согласованный директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

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

В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в

каждый календарный месяц в течение календарного года допускается использование до двадцати

количество дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на которые имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд оплата согласовывается работником с директором школы. 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.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим законодательством за фактически отработанное время.

Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники включаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом ОО.

Оплата труда

Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в ОО, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

ОО обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется возможностями организации.

Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе квалификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и устанавливаются законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актом.

4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября каждого года по согласованию с Советом трудового коллектива на основе соответствующей тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам.

7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (5 - 10 и 15-19-го числа каждого месяца).

8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с требованиями «Положения о порядке распределения стимулирующих выплат».

12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто тысячной действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены и до фактического их начисления в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, проценты (денежной компенсации) исчисляются из фактически не выплаченных в срок сумм.

Поощрения за труд

За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, качественную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в поощряются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с советом трудового коллектива.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора ОО и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

4. Дисциплинарные взыскания

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в умысле, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или иного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных действующими законами, настоящими Правилами не допускается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Основаниями для увольнения педагогического работника школы

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 49-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

При применении дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.192 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске,

время, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

13. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

15. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое содержание объяснений работника.

16. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается подписать с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, предложившего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

19. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение времени взыскания.

20. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и снять.

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

22. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

23. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

24. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда

может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются подготовка, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или административной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- целевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- замещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность:

- незаконное хищение (ст. 7.27);
- целевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены

которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции следующие преступления: нарушения правил дарения, а также нарушения предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей являются следствием не зависящих от него обстоятельств.

К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе иностранными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является постановление комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - интегральный орган, осуществляющим функции указанной комиссии) о наличии следственной связи между возникновением этих обстоятельств и неисполнением лицом обязанности соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также

исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

11.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.4. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

11.5. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.11.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по возрасту, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и

являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Исключительные положения

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, согласованными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и вводятся (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в easily доступном и видимом месте.

Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и пунктов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №2
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Председатель совета трудового
коллектива
(подпись)
Е. В. _____

Утверждаю;
Директор _____
(подпись)
Берсенев Д. М..

_____ 2026г.

« ____ » _____ 2026г.

М.П.

Должности работников учреждений образования.

- _____
директор (директор) учреждения образования
- _____
заместитель директора
- _____
руководящий хозяйством
- _____
заместитель
- _____
заместитель-организатор ОБЗР
- _____
библиотекарь
- _____
психолог
- _____
логопед
- _____
заместитель дополнительного образования
- _____
организатор
- _____
высший руководитель
- _____
руководитель ГПД
- _____
руководитель детского сада
- _____
заместитель руководителя
- _____
воспитатель
- _____
рабочий
- _____
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- _____
руководитель
- _____
бухгалтер
- _____
руководитель
- _____
руководитель служебных помещений
- _____
руководитель территории
- _____
руководитель
- _____
руководитель
- _____
руководитель (кочегар) котельной
- _____
руководитель по стирке
- _____
руководитель

Приложение №3

к коллективному договору

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:

Председатель совета трудового
коллектива _____
(подпись)Сасакова Е. В..
_____ 2026г.

Утверждаю;

Директор _____
(подпись)

Берснев Д. М..

« ____ » _____ 2026г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ**работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых
предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.**

Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.

Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.

Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их в особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.

Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (включением).

Обслуживание котельных установок, канализационных колодцев и сетей.

Работа за дисплеями ЭВМ.

Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.

Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

«Итестация рабочих мест по условиям труда от 2023г»)

Приложение №4
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Подписано:
Председатель совета трудового
коллектива _____
(подпись)
Сидорова Е. В.. _____

Утверждаю;
Директор _____
(подпись)
Берсенева Д. М.. _____

_____ 2026г.

« ____ » _____ 2026г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Усть-Салдинская СОШ») (далее - Положение) применяется при определении заработной платы работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа» (далее - МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» или ОО).

2. Заработная плата работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в муниципальных общеобразовательных организациях системами оплаты труда. Система оплаты труда в ОО устанавливается на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, Коллективного договора, соглашений, иных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными законодательными актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа - Совета школы МКОУ «Усть-Салдинская СОШ».

3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы заработная плата работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение заработной платы работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» из числа работников категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года N 761 "О Национальной стратегии действий в

интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 года N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", осуществляется в соответствии с показателем среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) в Свердловской области.

4. Фонд оплаты труда в МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» формируется исходя из максимума лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников муниципальных образовательных организаций.

5. Штатное расписание МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» утверждается руководителем МКОУ по согласованию с МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский».

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», должны определяться в соответствии с Уставом ОО и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 15.11.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2002 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

1. Оплата труда работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», устанавливается с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) Единого квалификационного справочника или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и

местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

9) мнения представительного органа работников муниципальной образовательной организации – Совета школы МКОУ «Усть-Салдинская СОШ».

8. При определении размера оплаты труда работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, которые составляют 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю или 720 часов в год) педагогических работников муниципальных образовательных организаций;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

9. Заработная плата работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение оплаты труда работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

12. Руководитель МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие сведения, предусмотренные настоящим Положением;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в свободное время помимо своей основной работы, а также штатное расписание МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ».

13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. Преподавательская работа в той же ОО для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

15. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же ОО, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа работников - Совета школы МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» - при условии, что педагогические работники, для которых данная ОО является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»

16. Оплата труда работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» включает в себя:

- 1) размеры окладов по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

17. Размеры окладов работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам, установленных в Примерном положении об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский. МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов, ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону повышения исходя из объемов имеющегося финансирования (в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год месячного фонда оплаты труда). Ежемесячный фонд оплаты труда работников образовательной организации и штатное расписание, утверждаются приказом руководителя МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» по согласованию с МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский».

Размеры окладов, ставок заработной платы работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», установленные настоящим Положением, ежегодно увеличиваются (индексируются) на величину (коэффициент) и в сроки, указанные в нормативном правовом акте Администрации городского округа Верхотурский.

При индексации размеров окладов, ставок заработной платы работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения, согласно правил округления.

Размеры окладов работников ОО, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

18. Размеры окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

19. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

20. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

21. Размеры окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

22. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии муниципальных организаций (далее – работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии" и от 14.03.2008 N 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

23. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии установлены в приложении № 8 к настоящему положению.

24. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

25. Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

26. МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры стимулирующих и компенсационных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

27. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

28. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

29. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», его заместителей и главного бухгалтера

30. Порядок и условия оплаты труда руководителя МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» устанавливаются работодателем в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский, утвержденное приказом МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский».

31. Заработная плата руководителя МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) размер оклада;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

32. Размер оклада руководителя ОО определяется с учетом применения размера повышающего коэффициента, учитывающего факторы сложности управления ОО к минимальному окладу. Критерии повышающего коэффициента, учитывающего факторы

жности управления ОО установлены «Положением об оплате труда руководителей», утвержденного приказом МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский».

Б. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и учитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), исходя из особенностей типов этих организаций составляет в кратности от 4 (согласно Постановления Администрации городского округа Верхотурский от 04.2017 №241).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников ОО (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, учитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере специального статистического учета.

34. Оклад заместителей руководителя по учебно-воспитательной, воспитательной и учебно-методической работе, а также главного бухгалтера МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» устанавливается работодателем на 20 процентов ниже оклада руководителя ОО, установленного в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

35. Оклад заместителей руководителя по административно-хозяйственной части МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» устанавливается работодателем на 30 процентов ниже оклада руководителя ОО, установленного в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

36. Стимулирование руководителя МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» осуществляется в соответствии с показателями эффективности деятельности руководителя ОО на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций, утвержденного приказом МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский» (далее – Положение о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций).

37. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру ОО принимается руководителем ОО. Выплаты стимулирующего характера рассматриваются на основании заполненных листов самооценки.

Глава 5. Компенсационные выплаты

38. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы

удового права, с учетом Положения о выплатах компенсационного характера работникам МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», утвержденное приказом руководителя ОО.

39. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» при наличии оснований для их выплаты в пределах месячного фонда оплаты труда ОО, утвержденного приказом руководителя ОО.

40. Для работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

40.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации – до 12 процентов от оклада, ставки заработной платы.

40.2 выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Всем работникам муниципальных образовательных организаций выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 91 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и восточных районах Казахской ССР».

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

Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику ОО при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22:00 часов до 6:00 утра) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

В соответствии со статьей 112 ТК РФ, повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

40.4. выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

40.5. выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

40.6. выплаты за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые за дополнительную оплату и с письменного согласия педагогического работника за:

классное руководство (кураторство), за каждый класс (класс-комплект), учебную группу независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте), учебной группе (не более чем в двух классах (учебных группах) одному педагогическому работнику);
 проверку письменных работ с учетом фактического объема учебной нагрузки;
 ведение кабинетов, центрами детских инициатив;
 руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями;
 выполнение функций координатора, куратора проекта, профессиональной ориентации, подготовку;
 проведение государственной итоговой аттестации;
 оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество).

40.7. Выплаты за особенности работы в образовательных организациях:

особенности работы, связанные с организацией и осуществлением образовательной деятельности по адаптированным основным образовательным программам в классах (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

особенности работы педагогическими работниками, непосредственно осуществляющими индивидуальное обучение на дому детей, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (в том числе с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий);

40.8. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается на основании Постановления Администрации городского округа Верхотурский «О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».

41. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении и (или) в фиксированной сумме (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

В случае установления доплат компенсационного характера в фиксированной сумме фактически отработанное время не учитывается, т.е. доплата начисляется в полном объеме.

42. Размеры выплат за увеличение объема работ и порядок их установления определяются МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте ОО, утвержденном руководителем ОО с учетом мнения представительного органа работников Совета школы МКОУ «Усть-Салдинская СОШ». Локально нормативный акт разрабатывается с учетом Примерного положения о выплатах компенсационного характера и доплатах работникам муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский, положения о выплатах компенсационного характера и доплатах работникам МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», утвержденного приказом руководителя ОО.

43. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается в соответствии с соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.
44. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при замещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.
45. Компенсационные выплаты не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах и (или) фиксированной сумме к окладу.
46. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным списанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

47. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» с учетом Примерного положения о выплатах стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский, Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», утвержденное приказом руководителя ОО, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОО.
48. Для работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
- 8.1 Для руководителя МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» за соответствие занимаемой должности. Размер выплаты составляет 20 % от оклада. Выплата устанавливается по результатам аттестации.
- 8.2. для педагогических работников при наличии первой или высшей квалификационной категории. Выплата за наличие квалификационной категории, которая применяется к окладу работника с учетом нагрузки, устанавливается в следующих размерах:
 Первая квалификационная категория – 20 %;
 Высшая квалификационная категория – 25 %.
- 8.3. за работу в сельской местности. Выплата за работу в ОО, расположенной в сельском населенном пункте, сотрудникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, составляет 25 % от оклада, с учетом нагрузки.
 Перечень должностей работников, которым устанавливается выплата за работу в ОО, расположенной в сельском населенном пункте, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.
- 8.4. молодым специалистам, осуществляющим педагогическую деятельность. Выплата молодым специалистам, осуществляющим педагогическую деятельность, составляет 20 % от оклада, с учетом педагогической нагрузки. Выплата выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания образовательной организации. Выплата назначается до установления квалификационной категории и сроком не более чем на два года.

45. За стаж непрерывной работы, выслугу лет. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы в сфере образования. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» самостоятельно, с учетом Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», утвержденного руководителем ОО.

46. Вознаграждение по итогам работы (размер вознаграждения определяется на основе выполнения работниками показателей и критериев)

а) за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ОО.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов, групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе к единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих аварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ОО, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МКОУ «Усть-Салдинская СОШ».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом ОО, трудовым договором.

б) за качество выполняемых работ;

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы за определенный срок в порядке, установленном локальным нормативным актом МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», трудовым договором.

49. Обязательными условиями для осуществления выплат вознаграждения по итогам работы являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

50. Размеры стимулирующих выплат и порядок их установления определяются МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются локальным нормативным актом ОО, утвержденном руководителем ОО, с учетом мнения представительного органа работников ОО – Совета школы МКОУ «Усть-Салдинская

ОШ» в соответствии с Примерным положением о выплатах стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций городского округа Серхотурский, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», утвержденном приказом руководителя ОО.

51. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, установленные соглашениями и локальными нормативными актами с учетом Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», утвержденном приказом руководителя ОО, отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

52. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

53. В целях социальной защищенности работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОО применяется единовременное премирование работников ОО:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя, Дня дошкольного работника;
- 5) в связи с праздничными днями (8-е Марта и 23 февраля);
- 6) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- 9) по итогам работы за год, учебный год.

54. Работодатели вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», принятым руководителем ОО с учетом мнения представительного органа работников ОО – Советом школы МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», или (и) коллективным договором, соглашением, с учетом Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», утвержденным приказом руководителя ОО.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и приказа руководителя МКОУ «Усть-Салдинская СОШ».

Приложение № 5
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Утверждено:
Председатель совета трудового
коллектива _____
(подпись)
Исакова Е. В. _____

Утверждаю;
Директор _____
(подпись)
Берсенева Д. М. _____

« _____ » _____ 2026г.

« _____ » _____ 2026г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ И ПРЕМИРОВАНИИ СОТРУДНИКОВ МКОУ «УСТЬ-САЛДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» и (или) ОО).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский.

3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников ОО в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОО.

5. Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», определяет их виды, условия и порядок установления выплат.

Данное Положение не распространяется на руководителя образовательной организации, выплаты стимулирующего характера для которого осуществляются в соответствии с Положением о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский, утвержденное приказом КУ «Управление образования городского округа Верхотурский».

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

Для работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1. для педагогических работников при наличии первой или высшей квалификационной категории. Выплата за наличие квалификационной категории, которая применяется к стаду работника, с учетом педагогической нагрузки:

первая квалификационная категория – 20 %;

высшая квалификационная категория – 25 %.

2. за работу в сельской местности. Выплата за работу в МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», в обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности составляет 25 процентов от оклада, с учетом педагогической нагрузки, ставки заработной платы.

3. молодым специалистам, осуществляющим педагогическую деятельность. Выплата молодым специалистам, осуществляющим педагогическую деятельность, составляет 20 % от оклада, с учетом педагогической нагрузки. Выплата выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания образовательной организации. Выплата назначается до установления квалификационной категории, и сроком не более чем, на два года.

4. за стаж непрерывной работы, выслугу лет. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы в сфере образования. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»:

до года работы стаж не начисляется;

с года до 5 лет – 4 % от оклада, с учетом педагогической нагрузки, ставки заработной платы;

от 5 лет до 10 лет – 6 % от оклада, с учетом педагогической нагрузки, ставки заработной платы;

от 10 лет до 15 лет – 8 % от оклада, с учетом педагогической нагрузки, ставки заработной платы;

от 15 лет и более – 10 % от оклада, с учетом педагогической нагрузки, ставки заработной платы.

5. вознаграждение по итогам работы (размер вознаграждения определяется на основе выполнения педагогическими работниками показателей и критериев). Выплаты устанавливаются:

а) Интенсивность. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов, групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе к единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций высокого уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих аварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ОО.

б) Качество. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников,

высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы.

Обязательными условиями для осуществления выплат вознаграждения по итогам работы являются:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты вознаграждения по итогам работы за интенсивность и качество разным категориям работников зависят от объема и качества выполняемой работы в соответствующей сфере деятельности в зависимости от критериев.

Размер вознаграждения по итогам работы за интенсивность и качество устанавливается согласно разработанным критериям (приложение 1):

для педагогических работников – в баллах;

для административно-управленческого персонала – в баллах;

для специалистов, учебно-вспомогательного персонала, рабочих – в баллах.

для работников кухни – в баллах.

Высокие результаты работы. К выплатам за достижения высоких результатов работы педагогических работников относятся:

Участие в очных профессиональных конкурсах:

Муниципальный уровень:

участие - 1500 рублей;

наличие призового места – 2500 рублей.

Региональный уровень:

участие - 2000 рублей;

наличие призового места – 3500 рублей.

Федеральный уровень:

участие - 3000 рублей;

наличие призового места – 5500 рублей.

Участие обучающихся в очных конкурсах. Выплата осуществляется за каждого обучающегося:

Муниципальный уровень:

участие - 500 рублей за одного обучающегося;

наличие призового места – 1000 рублей.

Кружковой уровень:

участие - 800 рублей за одного обучающегося;

наличие призового места – 1500 рублей.

Региональный уровень:

участие - 1000 рублей;

наличие призового места – 2000 рублей.

Федеральный уровень:

участие - 3000 рублей;

наличие призового места – 5000 рублей.

Данная выплата устанавливается по итогам состоявшихся конкурсов и на основании представленных документов о результатах участия в очных конкурсах (положение о конкурсе, приказы об итогах конкурса, наградной материал).

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для работников муниципальных образовательных организаций ежемесячно, за исключением выплаты за

вознаграждения по итогам работы за высокие результаты, указанных в подпункте 3 пункта 1.5.

3. Выплаты вознаграждения по итогам работы за интенсивность и качество рассматриваются Комиссией по распределению и назначению выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ».

Целями обеспечения общественного участия в распределении вознаграждения по итогам работы за качество, своевременность выполняемых работ и интенсивность в ОО создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в которую входят представители административно-управленческого персонала (не более 2 чел.), представитель трудового коллектива, представитель от педагогического состава учреждения. Общий состав комиссии не должен превышать 5 человек.

Состав комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми участниками голосования.

Работу комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию комиссии.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

Все решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Основная компетенция комиссии - распределение вознаграждения по итогам работы за качество, своевременность выполняемых работ и интенсивность в соответствии с утвержденными критериями.

Заседание комиссии производится ежемесячно не позднее 25 числа.

Выплаты стимулирующего характера начисляются на основании приказа руководителя О.

Для начисления выплат вознаграждения по итогам работы за интенсивность и качество в бухгалтерию учреждения предоставляют приказ руководителя с распределением баллов и копию протокола заседания комиссии.

Бухгалтерия МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» производит начисление вознаграждения по итогам работы за интенсивность и качество из расчета того, что 1 балл равен 0,15 % к вкладу, с учетом педагогической нагрузки, ставки заработной платы сотрудника за фактически отработанное время.

3. Условия снижения и отмены стимулирующих выплат

Выплаты вознаграждения по итогам работы за интенсивность и качество не начисляются и не выплачиваются в следующих случаях:

- при отсутствии заполненного листа самооценки сотрудника учреждения;
- при отсутствии средств фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера в определенный период;
- при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора;
- при оставлении детей без присмотра во время проведения учебных занятий;
- при невыполнении инструкций по охране труда и технике безопасности по обеспечению безопасности детей;

в случае не выплаты вознаграждения по итогам работы за качество, своевременность выполняемых работ и интенсивность по причинам, указанным выше, необходимо прикладывать подтверждающие документы, а также отразить указанную информацию в протоколе.

Выплаты вознаграждения по итогам работы за интенсивность и качество снижаются в следующем порядке:

при наличии обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, (законных представителей) - от 10 % до 50 %.

- при некачественном выполнении работы на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты, результаты проверок)- от 10 % до 50 %

- невыполнения правил внутреннего распорядка – от 20 % до 50 %;

- несоблюдения норм педагогической этики – от 10 % до 30 %;

- при наличии дисциплинарного взыскания в виде замечания – 50 %;

- при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора – 100 %.

4. Условия и порядок распределения единовременного премирования

В целях социальной защищенности работников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» применяется единовременное премирование работников, в следующих случаях:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя, Дня дошкольного работника;

5) в связи с праздничными днями (8-е Марта и 23 февраля);

6) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Размер единовременного премирования составляет не более 25 000,00 рублей по каждому из оснований предусмотренных подпунктами 1-8 пункта 1 главы 4 настоящего положения. Выплата производится за счет экономии фонда оплаты труда.

Для установления размера и начисления единовременного премирования необходима справка о наличии экономии фонда оплаты с нарастающим итогом.

Выплата премирования производится в текущем финансовом (календарном) году по факту события и не переносится на следующий финансовый (календарный) год.

В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя организации применяется единовременное премирование по итогам работы за год, а также по итогам окончания учебного года.

Выплата премирования по итогам работы за год и по итогам окончания учебного года производится в рамках утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда в текущем финансовом году, в котором начисляется единовременное премирование.

Бюджетные ассигнования на оплату труда рассчитываются отдельно по каждой категории сотрудников: педагогический персонал, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал, прочие сотрудники.

Размер единовременного премирования по итогам работы за год, а также по итогам окончания учебного года максимальными размерами не ограничивается.

единовременное премирование начисляется на основании приказа руководителя МКОУ «Усть-Салдинская СОШ», устанавливающего размер единовременного премирования каждому работнику.

на единовременное премирование имеют право работники, занимающие должности в соответствии со штатным расписанием - работающие как по основному месту работы, так и по совместительству.

единовременное премирование подлежит снижению при наличии дисциплинарных взысканий:

замечание – 50 %;

выговор - 100 %.

5. Условия и порядок распределения материальной помощи

Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Экономия финансовых средств на оплату труда рассчитывается отдельно по каждой категории сотрудников: педагогический персонал -областной бюджет, административно-управленческий и учебно-спомогательный персонал - областной бюджет, прочие сотрудники, финансируемые за счет средств местного бюджета. Материальная помощь является выплатой производственного характера, не зависит от результатов деятельности организации и не связана с индивидуальными результатами работников.

Материальная помощь назначается и выплачивается в размере не более 10 000 (десяти) тысяч рублей, в следующих случаях:

рождение детей сотрудника учреждения - на основании свидетельства о рождении ребенка;

бракосочетание сотрудников учреждения - на основании свидетельства о заключении брака;

смерть сотрудника учреждения и близких родственников (мать, отец, дети, муж, жена, брат, сестра) - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств - на основании подтверждающих документов.

Материальная помощь выплачивается в размере не более 20 (двадцати) тысяч рублей в год, независимо от количества оснований, указанных в пункте 2 настоящей главы.

Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску сотрудникам ОО назначается и выплачивается в размере до 2 окладов с учетом нагрузки (ставки заработной платы). Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску может быть выплачена в течение календарного года по заявлению работника. В случае увольнения работников ОО выплаченная материальная помощь перерасчету и удержанию не подлежит.

Для получения материальной помощи на имя руководителя организации оформляется личное заявление сотрудника (его близкого родственника) с указанием причины для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

Материальная помощь выплачивается сотрудникам, отработавшим в организации не менее 6 месяцев.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя организации.

7.1. В пределах общего фонда оплаты труда, работникам школы может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- в качестве материальной помощи на похороны в случае смерти ближайшего родственника – до 3000 рублей;

- в качестве разовой материальной помощи на лечение в случае длительной болезни – 10000 рублей;
- за успехи в долголетнем труде по случаю юбилея (50, 55, 60, 65, 70 и т.д.) – до 3000 рублей;
- рождение ребенка – до 3000 рублей;
- бракосочетание – до 3000 рублей;
- оплата обучения ребенка - до 5000 рублей
- в качестве разовой помощи за частичное возмещение оплаты обучения работника – до 3000 рублей.

Приложение №6
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Утверждено:
Председатель совета трудового
коллектива
Русакова Е. В.
(подпись)

Утверждаю;
Директор
(подпись)

Русаков П. А.

» _____ 2026г.

« ____ » _____ 2026г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым
устанавливается ненормированный рабочий день.

Руководитель (директор)	<u>7</u> календарных дней.
Заместитель директора	<u>5</u> календарных дней .
Главный специалист (главный бухгалтер, и т.д.)	<u>7</u> календарных дней
Бухгалтер	<u>3</u> календарных дней.
Педагог–организатор ОБЗР	<u>5</u> календарных дней.
Шеф – повар	<u>5</u> календарных дней.
Делопроизводитель	<u>5</u> календарных дней.

Приложение №7
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива _____
(подпись)
Исакова Е. В..

Утверждаю;
Директор _____
(подпись)
Берсенов Д. М..

_____» _____ 2026г.

« _____ » _____ 2026г.

М.П.

Соглашение по охране труда

Содержание работ	мероприятия,	Стоимость (руб.)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Опрессовка системы	отопительной		июнь 2026	Ф.И.О.
Текущий ремонт (штукатурно-малярные работы)			август	Ф.И.О.
Ремонт мебели (перетяжка стульев, ремонт столов)			август	Ф.И.О.
Приобретение медикаментов			февраль 2026	Ф.И.О.
Приобретение огнетушителей в комнаты №			сентябрь 2026	Ф.И.О.

примерный в

Приложение №8
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива _____
(подпись)
Русакова Е. В..

Утверждаю;
Директор _____
(подпись)
Берснев Д. М..

» _____ 2026г.

« ____ » _____ 2026г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Свердловской области длительного отпуска сроком до 1 года.

(ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 августа 2003 года N 520-ПП
г.Екатеринбург)

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Министерство образования Свердловской области и в отношении которых Министерство образования МО осуществляет полномочия собственника.

1. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- ✓ время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- ✓ время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- ✓ время нахождения в командировках;

- ✓ повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- ✓ время простоя не по вине работника;
- ✓ время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- ✓ время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- ✓ переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- ✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- ✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- ✓ поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- ✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- ✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- ✓ если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

✓ если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- ✓ сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- ✓ согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- ✓ перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по роспись.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Учитель

Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)

Музыкальный руководитель

Воспитатель

Классный руководитель

Педагог-психолог

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при

словии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение №9
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива _____
(подпись)
Русакова Е. В.

Утверждаю:
Директор _____
(подпись)
Берснев Д. М.

«___» _____ 2026г.

«___» _____ 2026г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

(в соответствии с Постановлением Минтруда РФ № 85 от 31.12.2002г.)

I.

Заведующие хозяйством, кладовщик, осуществляющие хранение материальных ценностей.

II.

Работы:

- ✓ по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на пищеблоках, хранилищах, кладовых и гардеробах;
- ✓ по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в детских, образовательных организациях.
- ✓ по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

49

Смирнов Д.М.

) листов

Руководитель ОО

Д.М. Берсенев Д.М.

