

Первичная профсоюзная организация
Муниципальное образование «Деевская
средняя общеобразовательная школа»
Общероссийского Профсоюза образования

Председатель Деф /Г.А.Деева/
«04» 05 2026г.
М.П.

Муниципальное образование «Деевская
средняя общеобразовательная школа»

Директор Жо /А.А.Жолобов/
«04» 05 2026г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2026 - 2029 гг.

**Муниципальное образование «Деевская средняя
общеобразовательная школа»**

(полное наименование образовательного учреждения (по Уставу))

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казённым учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Алапаевский центр занятости»

«10» июня 2026г.

Запись за № 18-к

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное Общеобразовательное Учреждение « Деевская СОШ » в лице его представителя – директора Жолобова Алексея Александровича (далее – Работодатель); **Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Деевой Галины Анатольевны, (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования Алапаевское, Управлением образования муниципального образования Алапаевское и районной организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания с 04.05.2026, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Локальные нормативные правовые акты не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.1.2.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.1.2.2. На основании ч.12 ст.351.7 ТК РФ может произойти расторжение трудового договора, если работник не вышел на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключённого им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 269.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г. г.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в (Приложении № 1).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 2), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.3. Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

***2.1.4.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте

обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

2.1.5. При получении работником дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по направлению работодателя работник освобождается на время получения дополнительного профессионального образования от работы с сохранением заработной платы.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за пять лет);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 4);
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

***3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

***3.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.6. В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.9. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

***3.1.10.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части

их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

3.1.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменения графика отпусков производятся по взаимному согласию работника и работодателя, а при наличии профсоюза — с учетом его мнения.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30.04.1930 г. № 169).

3.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников: Помимо категорий работников, установленных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию и письменному заявлению в удобное для них время предоставляется также:

1. педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы в Школе не менее 10 лет;
2. работникам, имеющим двоих и более детей в возрасте до 18 лет.

3.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

При переносе ежегодного отпуска по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

3.1.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 5).

3.1.15. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 6) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.16. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки России от 17.03.2025 г. № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 7).

3.1.17. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

Для дошкольных образовательных организаций (структурных подразделений образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования)

3.1.18. Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества,

3.1.19. Если в дошкольной группе осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, то согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, - создавать группы комбинированной направленности, в которых норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей составляет 25 часов в неделю.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 3);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 3-1);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям в том числе совершеннолетним военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, 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 пяти календарных дней.
 - родителям, супругам и детям в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации либо заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в целях осуществления ухода за ними с соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации — до 35 календарных дней в году;
 - работникам для поездки в больницу- до 14 дней в год;
 - работникам для поездки на юбилей — до 5 дней;
 - работникам для поездки оформления документов себе или детям до 5 дней в год;
 - работникам для поездки к детям проходящих службу в вооруженных силах - до 14 дней в год;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- (отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств).

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно. Для приема пищи отводится специальное помещение школьная столовая.

3.2.4. Работодатель при принятии правил внутреннего трудового распорядка учитывает особенности, установленные приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», предусматривая в них в том числе:

свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;

право необязательного присутствия в образовательных организациях педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;

при составлении расписания учебных занятий - дни для педагогических работников, свободные от обязательного присутствия в образовательных организациях с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 8).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 9).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 10).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.

Если в образовательной организации принято решение проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности работников, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация:

Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной организации, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности (Приложение № 11).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, установлению классного руководства, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Все Положения, как правило, являются приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 03.07.2017 года № 183.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям

работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в поселках городского типа и сельских населенных пунктах на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации (Приложение № 12).

4.1.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.15. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с Разъяснениями Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 29.12.1965 № 30/39 «О порядке оплаты временного замещения», утвержденными постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Секретариата ВЦСПС от 29.12.1965 № 820/39, Определением Верховного Суда Российской Федерации от 11.03.2003 № КАС03-25 «Об отмене решения Верховного Суда РФ от 01.11.2002 и признании частично недействующими подпункта «а» (абзац 3) и абзаца 4 пункта 1 разъяснения Госкомтруда СССР № 30, ВЦСПС № 39 от 29.12.1965 «О порядке оплаты временного замещения» при временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя данной организации размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя организации.

4.1.16. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 150 рублей в расчете на одного обучающегося в младшем и среднем звене, в старшем звене не менее 200 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретный размер и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами.

Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство (далее – денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом, ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен.

Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс–комплект) независимо от количества обучающихся.

Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах–комплектах).

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

- возложение на педагогического работника функции классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации;
- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- длительное отсутствие – это невозможность выполнения работником возложенных на него функций по причине болезни или иным обстоятельствам в течение более 3 дней;

(устанавливается с учетом имеющихся средств ФОТ)

- ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (10 000 рублей), учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;

- при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

- выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Образовательная организация принимает Положение о классном руководстве по согласованию с профсоюзным комитетом.

***4.1.17.** В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.1.18. Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

***4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

***4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 13).

***4.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

***4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

***4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

***4.2.8.** При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

***4.2.9.** Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 16 приложения № 2 к Приказу Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

***4.2.10.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

***4.2.11.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 2 и 17 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за

работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.15. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу (в том числе, если срок действия квалификационной категории истек в течение 12 месяцев после выхода из соответствующего отпуска);

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную

категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

Педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации или претендующим на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников при наличии квалификационных категорий, присвоенных в Республике Казахстан в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года №192 «Об утверждении Правил присвоения (подтверждения) квалификационных категорий педагогам» (далее – приказ №192) и оплата труда устанавливается с учетом квалификационных категорий, присвоенных согласно приказу №192, и П. 3.5.4. Соглашения между Администрацией МО Алапаевское, Управлением образования Администрации МО Алапаевское и Алапаевской районной организацией Профсоюзного Союза работников образования на 2025- 2027г., в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения, в следующем порядке:

квалификационная категория «педагог – эксперт» приравнивается к первой квалификационной категории,

квалификационные категории «педагог – исследователь» и «педагог – мастер» приравниваются к высшей квалификационной категории».

При аттестации педагогического работника в целях установления первой или высшей квалификационной категории ему предоставляется по его запросу в трехдневный срок документы, содержащие информацию, предусмотренную пунктами 35 и 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196, о показателях его профессиональной деятельности: о результатах освоения и динамике освоения образовательных программ по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией; о результатах освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»).

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение № 14).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности согласно Приложению № 14.

Педагогическим работникам по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» производится повышение окладов за квалификационную категорию (при её наличии), присвоенную этим педагогическим работникам по другим педагогическим должностям.

(п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2025 - 2026 г.г., п. Соглашение между администрацией муниципального образования Алапаевское, Управлением образования Администрации муниципального образования Алапаевское и Алапаевской районной

организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2025-2027г.г.,.

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые по истечении года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас;

если педагогический работник после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования фактически осуществлял уход за ребенком и при этом не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, — в течение 6 месяцев после достижения ребенком возраста трех лет.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую должность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

***4.2.20.** Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением

Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.21. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

(Коллективным договором могут быть установлены конкретные размеры оплаты)

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

***4.2.22.** Освобождать педагогических работников, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (п. 3.2.11 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг. .п. (п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г.г., п. Соглашение между администрацией муниципального образования Алапаевское, Управлением образования Администрации муниципального образования Алапаевское и Алапаевской районной организацией Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2025-2027г.г.,.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется нормативными правовыми актами Свердловской области.

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 18 (п. 3.2.10. и Приложение № 4 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг., п. (п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г.г., п. Соглашение между администрацией муниципального образования Алапаевское, Управлением образования Администрации муниципального образования Алапаевское и Алапаевской районной организацией Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2025-2027г.г.

4.4.23. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию в целях установления квалификационных категорий, повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за

квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

4.4.24. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», устанавливается повышение доплат за выполнение дополнительных, не входящих в должностные, обязанностей по методической или наставнической деятельности.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, на период выполнения этих обязанностей увеличиваются в следующих размерах:

педагогам-методистам - на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

педагогам-наставникам - на 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер доплат устанавливается в положении об оплате труда работников.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.4.25. Педагогическим работникам, принимающим участие в муниципальном, региональном, федеральном этапах профессиональных конкурсов, на период подготовки к участию в конкурсных мероприятиях устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная выплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Наименования профессиональных конкурсов, за которые устанавливается данная стимулирующая выплата, конкретизируются в Положении об оплате труда образовательной организации.

4.4.26. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам образовательных организаций, имеющим почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах:

за звание, начинающееся со слова «Народный» – 15 000 рублей;

за звание, начинающееся со слова «Заслуженный» – 15 000 рублей.

Указанные надбавки выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Для работодателей – муниципальных организаций, реализующих
образовательные программы спортивной направленности
(может включаться в положение об оплате труда):

4.4.27. Устанавливать педагогическим работникам, участвующим в реализации этих программ, следующие основания для назначения стимулирующих выплат, учитывающие особенности порядка и условий оплаты труда тренеров – преподавателей (включая старших):

- за качество выполняемых работ при наличии соответствующих званий:

кандидат в мастера спорта – не менее 10 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

мастер спорта России, гроссмейстер России – не менее 10 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

мастер спорта России международного класса – не менее 15 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

мастер спорта России международного класса – призёр всероссийских соревнований – не менее 20 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

мастер спорта России международного класса – призёр международных соревнований – не менее 30 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

заслуженный мастер спорта России – не менее 30 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

- за интенсивность с учетом продолжительности этапов спортивной подготовки и групп по видам спорта:

№ п/п	Этапы спортивной подготовки	Продолжительность этапов	Рекомендуемый размер выплаты по группам видов спорта	
			I группа	II группа
1.	Этап начальной подготовки	до года	(не менее) 3 %*	(не менее) 3 %
		свыше года	(не менее) 5 %	(не менее) 5 %
2.	Этап спортивной специализации	начальной специализации	(не менее) 8 %	(не менее) 6 %
		углубленной специализации (Т-3,4,5)	(не менее) 15 %	(не менее) 10 %
3.	Совершенствования спортивного мастерства	до года	(не менее) 20 %	(не менее) 15 %
		свыше года	(не менее) 25 %	(не менее) 20 %
4.	Высшего спортивного мастерства	весь период	(не менее) 35 %	(не менее) 30 %

* начисление осуществляется к должностному окладу, ставке заработной платы работника.

Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке:

к первой группе относятся виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

ко второй группе относятся командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

При принятии Положения об оплате труда и установлении конкретного размера стимулирующей выплаты слова «не менее» не применяются, утверждается конкретная величина стимулирующей выплаты для всех работников данных должностей, которая включается в трудовой договор с работником при наличии соответствующих условий.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам муниципального учреждения, а также показателям эффективности работы муниципального учреждения.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 15).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Министерства Труда и Социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 412н).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда и Социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 г. № 1/29).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 марта 2014 г. №125н. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям»

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах не реже одного раза в пять лет.

5.1.12. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложению № 6-1;

- доплату к окладу по перечню профессий и должностей согласно приложению № 16.

Устанавливать в Положении об оплате труда конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней, продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 17.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 17.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев.

5.1.18. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок.

5.1.19. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации.

5.1.21. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.1.22. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по оценке готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный»

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Для автономных учреждений (п. 2.1.3. макета соглашения):

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно

рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику (любой кабинет, принтер, ксерокс, компьютер, школьный автомобиль).

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 2000 руб. или до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику образовательной организации избранному председателем первичной профсоюзной организации, работнику образовательной организации на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов, а также подготовку и организацию социально значимых мероприятий для работников образовательной организации, в размере до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику образовательной организации, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов и участию в организации работы по охране труда, за счет средств работодателя.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно 2 дня (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза

Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором (указать конкретные условия).

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

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

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

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

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

* Пункты для включения в коллективный договор общеобразовательного учреждения

** Пункты для включения в коллективный договор дошкольного учреждения

**Список приложений к коллективному договору
муниципального общеобразовательного учреждения
«Деевская средняя общеобразовательная школа»**

Приложение № 1. Положение о порядке увольнения работников, являющихся членами Профсоюза.

Приложение № 2. График Повышения квалификации педагогических работников МОУ «Деевская СОШ» 2026 – 2029 г.г.

Приложение № 3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Деевская СОШ».

Приложение № 3-1. График сменности сторожей.

Приложение № 4. Положение о продолжительности рабочего времени.

Приложение № 5. Положение о ненормированном рабочем дне.

Приложение № 6. Положение о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Приложение № 6-1. Перечень должностей и профессий работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ).

Приложение № 7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим МОУ «Деевская СОШ» длительного отпуска сроком до одного года.

Приложение № 8. Положение о материальной помощи работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Деевская средняя общеобразовательная школа».

Приложение № 9. Положение о комиссии по стимулированию работников МОУ «Деевская СОШ».

Приложение № 10. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МОУ «Деевская СОШ» на учебный год.

Приложение № 11. Положение о порядке организации и проведения аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной организации, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация.

Приложение № 12. Положение о наставничестве в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Деевская средняя общеобразовательная школа» (учитель – учитель).

Приложение № 13. Положение о распределении педагогической нагрузки.

Приложение № 14. Положение об установлении повышения окладов (ставок заработной платы) педагогическим работникам за квалификационную категорию при выполнении работы по различным педагогическим должностям.

Приложение № 15. Соглашение об охране труда № 1.

Приложение № 16. Перечень профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) устанавливается доплата к окладу.

Приложение № 17. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение сертифицированными средствами индивидуальной защиты (специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами.

Приложение № 18. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

Председатель Первичной профсоюзной организации

Директор МОУ «Деевская СОШ»

МОУ «Деевская СОШ»

Г.А. Деева

«04» мая 2026г



А.А. Жолобов

«04» мая 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке увольнения работников, являющихся членами Профсоюза

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором в целях дополнительной защиты трудовых прав работников, являющихся членами Профсоюза, и регулирует порядок получения работодателем согласия (учета мотивированного мнения) Профсоюзного комитета при расторжении трудового договора с такими работниками по инициативе работодателя.

1.2. Положение распространяется на всех работников организации, являющихся членами Профсоюза, первичная профсоюзная организация которого создана в организации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Увольнение по основаниям, указанным в пункте 2 настоящего Положения, без соблюдения установленного настоящим Положением порядка не допускается.

2. Основания для увольнения, при которых требуется получение согласия (учета мотивированного мнения) Профсоюзного комитета

2.1. Настоящее Положение подлежит применению при увольнении работника — члена Профсоюза по инициативе работодателя по следующим основаниям:

№ п/п	Основание по ТК РФ	Формулировка
2.1.1.	п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ	сокращение численности или штата работников организации.
2.1.2.	п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ	несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
2.1.3.	п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ	неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3. Порядок получения согласия (учета мотивированного мнения) Профсоюзного комитета

3.1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора по основаниям, указанным в п. 2 настоящего Положения, работодатель направляет в Профсоюзный комитет проект приказа об увольнении, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (например, копия приказа о сокращении, копия уведомления работника, копия аттестационного листа и т.п.).

3.2. Работодатель обязан обеспечить возможность направления указанных документов (проекта приказа и копий) с соблюдением требований законодательства о персональных данных и коммерческой тайне (при наличии).

3.3. Документы, указанные в п. 3.1 настоящего Положения, направляются в Профсоюзный комитет заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются лично под роспись его председателю (уполномоченному представителю).

3.4. Профсоюзный комитет в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, рассматривает вопрос о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза, и представляет работодателю в письменной форме мотивированное мнение (согласие или отказ в даче согласия).

3.5. Мотивированное мнение направляется работодателю в порядке, предусмотренном п. 3.3 настоящего Положения.

4. Учет мотивированного мнения (согласия) Профсоюзного комитета

4.1. В случае получения Работодателем согласия Профсоюзного комитета на увольнение Работник может быть уволен не позднее одного месяца со дня получения такого согласия.

4.2. В случае получения Работодателем отказа в даче согласия (отрицательного мотивированного мнения) Профсоюзного комитета, Работодатель вправе провести с Профсоюзным комитетом дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.3. В случае если Профсоюзный комитет не представит мотивированное мнение в срок, установленный п. 3.4 настоящего Положения, Работодатель вправе принять решение об увольнении без учета мнения Профсоюзного комитета (согласия).

4.4. Результаты рассмотрения мотивированного мнения Профсоюзного комитета оформляются приказом (распоряжением) Работодателя.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Профсоюзный комитет обязан:

5.1.1. Соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

5.1.2. Обеспечить сохранность конфиденциальной информации, полученной от Работодателя.

5.1.3. Предоставлять мотивированное мнение в письменной форме.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать процедуру, установленную настоящим Положением.

5.2.2. Предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для принятия мотивированного мнения.

5.2.3. Обеспечить возможность участия представителя Профсоюзного комитета в заседании аттестационной комиссии (при увольнении по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания Коллективного договора и действует в течение всего срока действия Коллективного договора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для внесения изменений в Коллективный договор.

6.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Председатель Первичной профсоюзной организации

МОУ «Деевская СОШ»

Деев Г.А. Деева

«04» мая 2026 г.

Директор МОУ «Деевская СОШ»

Деев А.А. Жолобов

«04» мая 2026 г.

М.П.



График
Повышения квалификации педагогических работников
МОУ «Деевская СОШ»
2026 – 2029 г.г.

№ п/п	ФИО	должность	образование (какое, № диплома)	Специальность, квалификация	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации	КК
1	Жолобов Алексей Александрович	директор	<u>Высшее образование</u> , ФГОУ ВПО «Уральская академия государственной службы». Диплом ВСА 1109926 от 08.06. 2011 г. <u>Высшее образование</u> , Уральский государственный педагогический университет. Диплом ВСБ 0910371 от 24.06.2004 год.	Квалификация- менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление». Квалификация - учитель математики По специальности математика.	Сентябрь 2025	Сентябрь 2028	Соответствие занимаемой должности
2	Болотова Лариса Витальевна	Заместитель директора по учебной работе учитель	<u>Высшее образование</u> ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально- педагогический университет» диплом 106624 1726102 ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-	Педагогическое образование, профиль «Филологическое образование (русский язык и литература).	Апрель 2026	Апрель 2029	Вышая

3	Дунаева Екатерина Александровна	заместитель директора по ВР	педагогический университет» диплом магистра 106624 4302712 от 06.03.2019 года. Негосударственное образовательное учреждение «Инженерная Академия» по программе «Управление персоналом, менеджмент». Диплом о профессиональной переподготовке ПП-II №019086, от 06.12.2012 года. <u>Среднее профессиональное</u> Ирбитское педагогическое училище. Диплом ЖТ №238337 от 20.06.1983 год. Диплом о профессиональной переподготовке ПП №023237, рег. № 17433/2018 год	«Управление персоналом, менеджмент». По специальности: воспитатель детского сада. Учитель истории и обществознания	Март 2026	Март 2029	Первая
4	Пушкарева Вера Геннадьевна	учитель	Негосударственное образовательное учреждение «Инженерная Академия» по программе «Управление персоналом, менеджмент». Диплом о профессиональной переподготовке ПП-II №019086, от 06.12.2012 года. <u>Высшее образование</u>, Свердловский ордена «Знак почета» государственный педагогический институт. Диплом КВ №353273 от 28.06.1985 год.	«Управление персоналом, менеджмент». Квалификация-учитель математики. По – специальности математика.	Март 2026	Март 2029	Соответствие занимаемой должности
5	Бунькова Светлана	учитель	<u>Высшее образование</u> Московский психолого-	По специальности «Психолог в системе	Март 2025	Март 2028	Первая

Николаевна	социальный институт Квалификация-Психолог НТТПИ 2015г. Диплом о профессиональной переподготовке по программе «Начальное образование» Квалификация-учитель начальных классов, диплом ПП №000156 от 03.06.2015г. ООО "Межрегиональный институт повышения квалификации и переподготовки, 2025	народного образования», диплом №00749 от 12.11.1997г «Начальное образование» Квалификация-учитель начальных классов		
6 Бунькова Наталья Николаевна	учитель	По специальности «Педагогика и методика начального образования Педагогическое образование: Теория и методика преподавания русского языка и литературы в образовательной организации	Февраль 2025	Февраль 2028
7 Дунаева Татьяна Николаевна	учитель	<u>Высшее образование</u> , НТТПИ Квалификация учитель начальных классов, ИВС 0481683 от 19.06.2003. АОДПО "Гуманитарно- технический университет", 2024 <u>Высшее образование</u> , ГОУВПО «Уральский государственный педагогический университет»,	Июнь 2024	Июнь 2027
		Специальность – «Технология и предпринимательство» Квалификация		Первая

		диплом ИВС 0425704 от 02.07.2003года, ФГАОУ ВО «РГППУ», диплом о профессиональной переподготовке №66246911175 от 03.07.2018 год.,	«Учитель технологий»; Учитель изобразительного искусства	Февраль 2026	Февраль 2029	Вышая
8	Деева Галина Анатольевна	учитель	Квалификация-учитель математики. По специальности - математика	Февраль 2026	Февраль 2029	Вышая
9	Гаранина Любовь Валентиновна	учитель	По специальности «Немецкий и английский языки» Квалификация-учитель немецкого и английского языков	Март 2025	Март 2028	Первая
10	Кузовникова Ольга Александровна	учитель	По специальности - физическое воспитание Квалификация: учитель - физической культуры.	Май 2025	Май 2028	Соответствие занимаемой должности
11	Черепанова Екатерина Николаевна	учитель	По специальности: математика-физика, квалификация: учитель математики и физики	Март 2026	Март 2029	Соответствие занимаемой должности
12	Бычкова Алёна Леонидовна	учитель	«Профессиональное обучение по профилю: информатика и вычислительная техника» квалификация - мастер производственного	Апрель 2026	Апрель 2029	Первая

			обучения-техник. Бакалавра педагогики по направлению «Педагогика» Учитель информатики				
13	Адерейко Марина Александровна	учитель	<u>Высшее образование</u> ГОУ ВПО «УрГПУ» диплом ВБА 0638515 от 13.05.2011г степень Диплом о профессиональной переподготовке 483100420131, рег.№32/228103, от 23.08.2025г <u>Высшее образование</u> ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет» "Диплом бакалавра 106604 0015242 рег.№2559/5 от 11 марта 2019 года	Март 2026	Март 2029	Первая	
14	Госьков Данил Михайлович	учитель	<u>Высшее образование</u> ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально- педагогический университет» диплом бакалавра 106624 2669591 от 07.07.2017 НГСПИ диплом о профессиональной подготовке 662405388056 от 07.07.2017 года,	Май 2026	Май 2029	Первая	
15	Буньков Владимир Анатольевич	учитель	<u>Высшее образование</u> Уральский сельскохозяйственный институт, диплом ШВ №390729 от 21.03.1994год. ФГАОУ ВПО «РГППУ» диплом ШВ №390729, 2015	Февраль 2025	Февраль 2028	Соответствие занимаемой должности	

		год,							
16	Завацкая Елена Михайловна	учитель	<u>Высшее образование</u> ГБОУ ВПО «Уральский государственный педагогический университет», ВГС 4247735 от 23.12.2009. Межрегиональный институт повышения квалификации и переподготовки (ООО "МИПКИП"), 2022	Учитель культурологи по специальности «Культурология» Профессиональная деятельность в сфере основного и среднего общего образования: учитель русского языка и литературы в соответствии с ФГОС Учитель русского языка и литературы	Апрель 2026	Апрель 2029	Соответствие занимаемой должности		
17	Буньков Павел Юрьевич	учитель	<u>Высшее образование</u> ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», 106616 0037898, от 22.06.2019 года.	Бакалавр «Физическая культура»	Май 2025	Май 2028	Первая		
18	Вишнева Елена Николаевна	педагог-психолог	<u>Высшее образование</u> ФГБОУ ВПО «Уральский государственный педагогический университет», ОР №03021 от 14.11.2013г	Психология по направлению «Психология»	Октябрь 2025	Октябрь 2028	Соответствие занимаемой должности		
19	Петрова Валентина Алексеевна	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественным и организациями	<u>Среднее профессиональное образование</u> ГАПОУ СО «Алапаевский профессионально – педагогический колледж», 116616 0205414 от 30.06.2020г.	Специальность «Физическая культура»	Октябрь 2025	Октябрь 2028	Соответствие занимаемой должности		

20	Белошенко Александр Владимирович	учитель	<u>Среднее профессиональное образование</u> ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум», 116624 0050230, рег. № 82005, от 30.06.2023.	Квалификация программист	Март 2026	Март 2029	Соответствие занимаемой должности
21	Данилова Ольга Владимировна	учитель	<u>Среднее профессиональное образование</u> Свердловское областное музыкальное училище им. П.И. Чайковского	хоровое дирижирование руководитель (организатор) творческого коллектива (хорового, фольклорного), преподаватель	Август 2024	Август 2027	Соответствие занимаемой должности
22	Дунаева Ольга Владимировна	учитель	<u>Высшее образование</u> Уральский государственный педагогический университет	специалист по социальной работе	Июнь 2025	Июнь 2028	Без категории
23	Жолобова Светлана Николаевна	учитель	<u>Среднее профессиональное образование</u> ГОУСПО "Нижнетагильский педагогический колледж №1"	Дошкольное образование воспитатель детей дошкольного возраста	Март 2024	Март 2027	Соответствие занимаемой должности
24	Кортунова Наталья Сергеевна	Учитель	<u>Высшее образование</u> ФГБОУВО "Уральский государственный педагогический университет"	Начальное общее образование в условиях реализации ФГОС, 12.03.2024	Май 2026	Май 2026	Соответствие занимаемой должности
			<u>Высшее образование</u> Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Образовательный	Педагогическое образование Учитель биологии, химии			

			рег.№18326 от 08.12.2022 г.				
29	Кушманбетова Светлана Анатольевна	воспитатель	<u>Высшее образование</u> ФГБОУ ВО «УрГПУ», диплом 106604 0015354, рег.№2688/5 от 11.03.2019г.	Педагогическое образование Квалификация бакалавр	Декабрь 2024	Апрель 2027	Без категории
30	Деева Елена Леонидовна	воспитатель	<u>Высшее образование</u> ФГБОУ ВО «УрГПУ», диплом 106624 2033656, рег.№1290/2 от 09.12.2016г.	Педагогическое образование Квалификация бакалавр	Декабрь 2024	Апрель 2027	Без категории
31	Кортунова Екатерина Андреевна	воспитатель	<u>Высшее образование</u> ФГБОУ ВО «УрГПУ», диплом 106631 1104103, рег.№1290/2 от 04.03.2026г.	Педагогическое образование Квалификация бакалавр	Декабрь 2024	Апрель 2027	Без категории



Приложение №3 к коллективному договору 2026-2029 г.

Председатель
Первичной профсоюзной организации

МОУ «Деевская СОШ»

Деев Г.А. Деева

«04» мая 2026 г.

Директор МОУ «Деевская СОШ»

Жолобов А.А. Жолобов

«04» мая 2026 г.

М.П.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МОУ «Деевская СОШ»

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями от 28 декабря 2024 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Приказом Минпросвещения России №269 от 04.04.2025_ О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования", Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы и детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива общеобразовательной организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор школы с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едина для всех членов трудового коллектива.

1.7. Дисциплина в МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад поддерживается на основе уважения человеческого достоинства. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к работникам не допускается.

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

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора

хранится в МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад», другой – у работника (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации (согласно ч. 1 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 случае, 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 1 января 2021 года, вправе потребовать от директора 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.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит: предварительный медицинский осмотр (ч. 9 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ); обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (пункт 8 Приложения 2 к приказу 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 (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

2.1.6. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя общеобразовательной организации, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приказ Министерства образования и Науки Российской Федерации от 13 марта 2018 года № 179 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед министерством образования и науки Российской Федерации при назначении которых граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах»).

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

2.1.8. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в пункте 2.1.4 настоящих Правил, а также: 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, действующий на территории Российской Федерации, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта. (ч. 1 ст. 327_3 ТК РФ)

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

2.1.8.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 585 О временных мерах по урегулированию правового положения лиц, состоящих в гражданстве Донецкой Народной Республики или Луганской Народной Республики и граждан Украины в Российской Федерации, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД России документ о дактилоскопии.

2.1.9. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства директору 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 порядке, установленном ч. 3 ст. 57 ТК РФ (ч. 2 ст. 327_3 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют директору документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 327_3 ТК РФ).

2.1.11. Лица, принимаемые на работу в общеобразовательную организацию, требующую специальных знаний (педагогические, 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.

2.1.12.. 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 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ч. 1 ст. 46);

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 (ч. 3 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.1.12.1. В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 16 октября 2023 года № 771 к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации (пункт 1). Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается директором по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности директор заключает с ним трудовой договор в соответствии с ТК РФ (пункт 6).

2.1.12.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется директором (ч. 4 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)

2.1.12.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях не допускаются иностранные агенты (ч. 4_1 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.1.13. Прием на работу в МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.15 При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад», Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.16. 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: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; 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 из другой организации по согласованию между директорами; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. (ч. 1-4 ст. 70 ТК РФ)

2.1.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений общеобразовательной организаций – 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 (ч. 5-7 ст. 70 ТК РФ).

- 2.1.18. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч. 1 и 2 ст. 71 ТК РФ).
- 2.1.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня (ч. 3 и 4 ст. 71 ТК РФ).
- 2.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то директор имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).
- 2.1.21. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ч. 1 ст. 66 ТК РФ). На всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).
- 2.1.22. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (пункт 9 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).
- 2.1.23. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч. 4 и 5 ст. 66 ТК РФ).
- 2.1.24. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться в организацию, в которой он осуществлял работу по совместительству (пункт 11 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).
- 2.1.25. Директор МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» 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 хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ч. 1 ст. 66_1 ТК РФ).
- 2.1.26. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ч. 2 ст. 66_1 ТК РФ).
- 2.1.27. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 3 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.28. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: в организации по последнему месту работы (за период работы в данной организации) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора); 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. (ч. 4 ст. 66_1 ТК РФ)

2.1.29. Директор МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в данной общеобразовательной организации способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты общеобразовательной организации: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. (ч. 5 ст. 66_1 ТК РФ)

2.1.30. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных директором для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, директор по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить 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 (ч. 6 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.31. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» как документы строгой отчетности (пункт 41 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года №320н). Трудовая книжка и личное дело директора хранится в органах управления образованием.

2.1.32. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов (или их копий), отражающих трудовые отношения работника с работодателем, различного рода заявлений, копий документов, необходимых для предоставления работнику вычетов и льгот, копий документов о повышении квалификации, копий документов, перечисленных в пункте

2.1.4 настоящих Правил, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

2.1.33. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.34. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года – 75 лет (пункт 445 Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236). Отчет срока хранения личных дел работников, уволенных из общеобразовательной организации, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении 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, расы, 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 (ч. 1 и 2 ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ч. 1 ст. 331 ТК РФ).

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим 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 семьи и 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 внутреннего трудового распорядка школы;

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. (ч. 2 ст. 331 ТК РФ)

2.2.4. 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим

исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 3 ст. 331 ТК РФ).

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч. 3 ст. 64 ТК РФ).

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другой общеобразовательной организации, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч. 4 ст. 64 ТК РФ).

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор 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 МОУ «Деевская СОШ», и трудового договора может быть обжалован в суд (ч. 5 и 6 ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод работника на другую работу

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

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в той же общеобразовательной организации. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72_2 ТК РФ (ч. 1 ст. 72_1 ТК РФ).

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другую общеобразовательную организацию (ч. 2 ст. 72_1 ТК РФ). При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 72_1 ТК РФ).

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же общеобразовательной 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 (ч. 1 ст. 72_2 ТК РФ).

2.3.6. 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 директор обязан перевести на другую имеющуюся в общеобразовательной организации работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ч. 1 ст. 73 ТК РФ).

2.3.7. 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 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 (ч. 1 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе директора, 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 директор проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных директором (ч. 2 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.9. Директор МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» 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 пункте 2.3.7 настоящих Правил, послужившее основанием для принятия директором 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 директором 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 директора (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с директором (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками директору отчетов о выполненной работе); иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу. (ч. 3 ст. 312_9 ТК РФ)

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 2.3.9 настоящих Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта (ч. 4 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе директора по основаниям, предусмотренным ст. 312_9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (ч. 5 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу) директор обязан предоставить

работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению (ч. 5 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе директора на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно 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 других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы (ч. 6 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе директора либо директор не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно 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 директора и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 7 ст. 312_9 ТК РФ).

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. 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 ТТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; выявления 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; требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; (ч. 1 ст. 76 ТК РФ) наряду с указанными выше случаями 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 внутреннего трудового распорядка в школе. 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 (ст. 331_1 ТК РФ).

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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 своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и директором 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 нарушения директором трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор обязан расторгнуть 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 по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе директора (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом директор 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 (ч. 1 ст. 71 ТК РФ);

- ликвидации общеобразовательной организации (пункт 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- сокращения численности или штата работников общеобразовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункты 2 и 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в общеобразовательной организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);

- смены собственника имущества общеобразовательной организации (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

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

- однократного 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 общеобразовательной организации) 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 заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа общеобразовательной организации;
- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

(ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

Не допускается увольнение работника по инициативе директора (за исключением случая ликвидации общеобразовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

2.5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ).

2.5.4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы в данной общеобразовательной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению директора без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

(ч. 2 ст. 179 ТК РФ)

- 2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другую общеобразовательную организацию или переход на выборную работу (должность).
- 2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества общеобразовательной организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).
- 2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).
- 2.5.8. 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 в общеобразовательной организации соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).
- 2.5.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72_1 ТК РФ).
- 2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
- 2.5.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- 2.5.12. 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 СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе директора в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия не установлен порядком взаимодействия директора и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312_3 ТК РФ) (ч. 1 ст. 312_8 ТК РФ).
- 2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).
- 2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора
- 2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ч. 1 и 2 ст. 84_1 ТК РФ).
- 2.6.2. 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 (должность) (ч. 3 ст. 84_1 ТК РФ).
- 2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66_1 ТК РФ) в данной общеобразовательной организации и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч. 4 ст. 84_1 ТК РФ). По письменному заявлению работника директор обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из

трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы в данной общеобразовательной организации и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ч. 1 ст. 62 ТК РФ).

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66_1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора 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 (ч. 5 ст. 84_1 ТК РФ).

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

2.6.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в общеобразовательной организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в общеобразовательной организации. Директор также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в общеобразовательной организации в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 ч. 1 ст. 81 или пунктом 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты общеобразовательной организации), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, директор обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора) (ч. 6 ст. 84_1 ТК РФ).

2.7. 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации

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

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 1 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.2. Директор на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч. 2 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ч. 3 ст. 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности (ч. 4 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ч. 6 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ч. 8 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351_7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (ч. 9 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ч. 10 ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в общеобразовательной организации.

2.7.10. Расторжение по инициативе директора трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3, 5, 9 – 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ (ч. 11 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.11. 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 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 директора по основанию, предусмотренному пунктом 13_1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым

работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя директора о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 12 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут 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 либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в образовательной организации, с которой указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч. 13 ст. 351_7 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление общеобразовательной организацией осуществляет директор (ч. 3 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

3.2. Директор МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» 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 общеобразовательной организации работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками, произошедших в общеобразовательной организации, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п. принимать относящиеся к компетенции общеобразовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ); обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, трудовыми договорами; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда; 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 контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками

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, 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 общеобразовательной 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.

(ч. 2 ст. 22 ТК РФ)

3.3. Директор МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» имеет право:

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

(ч. 1 ст. 22 ТК РФ)

3.4. Общеобразовательная организация, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками: за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью общеобразовательной организации (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ); за реализацию программы развития МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская

СОШ» - Деевский детский сад» (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

за задержку трудовой книжки при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу (ч. 1 ст. 234 ТК РФ); за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (ч. 1 ст. 236 ТК РФ);

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» обязана:

обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов общеобразовательной организации; 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 МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад, 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 детей и работников; 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 хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь; осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности, выполнением образовательных программ; своевременно поддерживать и поощрять лучших работников; обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Администрация МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» имеет право:

представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками; 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.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (ч. 1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.2. Работники МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» обязаны (ч. 2 ст. 21 ТК РФ): добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы, 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 общеобразовательной организации (в том числе к имуществу детей и их родителей, если организация 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 детей и работников, сохранности имущества общеобразовательной организации (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, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей; незамедлительно сообщать администрации 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 о детях, 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) детей; систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад обязаны: строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 5.2 настоящих Правил); 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 детьми правил безопасности жизнедеятельности; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство детей 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 детей 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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации; заранее тщательно готовиться к занятиям; участвовать в работе Педагогических советов, 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 педагогом-организатором готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении общеобразовательной организации; в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях, четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации; уважать личность ребенка, 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 директору; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании; проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;

5.4. Работники МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад имеют право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 общеобразовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и Коллективным договором этой организации; 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 ТК РФ, иными федеральными законами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; повышение разряда и категории по результатам своего труда; моральное и материальное поощрение по результатам труда;

совмещение профессий (должностей); отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора. (ч. 1 ст. 21 ТК РФ)

5.5. Педагогические работники МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад имеют дополнительно право на: самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции общеобразовательной организации, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей; свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность; творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); 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, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; осуществление научной, научно-технической, 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 общеобразовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности; бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами общеобразовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами; участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности общеобразовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации; объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации; защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики; уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; сокращенную продолжительность рабочего времени; 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; (ч. 3 и 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)

5.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе: направлять в органы управления МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад обращения о применении к детям, 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.

(ч. 3_1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)

5.7. 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 общеобразовательной организации, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-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 (ч. 4 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ); работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу общеобразовательной организации или третьих лиц, за сохранность которого, отвечает эта организация.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; нарушать установленный в общеобразовательной организации 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, разглашать персональные данные участников образовательной деятельности; применять к детям меры физического и психического насилия; оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ч. 2 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ); 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 (ч. 3 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.9. В помещениях и на территории МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад запрещается: отвлекать работников от их непосредственной работы; присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах общеобразовательной организации, 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 МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад пользоваться громкой связью мобильных телефонов; курить в помещениях и на территории общеобразовательной организации; распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

- 6.1. МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю
- 6.3 Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 4 апреля 2025 г. N 269
- 6.4 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
- педагогам-психологам;
 - социальным педагогам;
 - педагогам-организаторам;
 - старшим вожатым;
 - педагогам-библиотекарям;
 - методистам и старшим методистам;
 - тьюторам;
 - преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;
 - инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам;
 - советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.
- 6.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- учителям-дефектологам;
 - учителям-логопедам.
- 6.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, в том числе по адаптированным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования;
 - педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;
- 6.7. При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, продолжительность их рабочего времени увеличивается или уменьшается (далее - фактический объем педагогической работы).
- 6.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников в неделю, устанавливаются в астрономических часах и одновременно определяют продолжительность их рабочего времени.
- 6.9. При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, продолжительность их рабочего времени увеличивается или уменьшается (далее - фактический объем педагогической работы).
- 6.10. Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников в неделю (в год), устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их педагогической работы.
- 6.11. При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема учебной (преподавательской) работы в неделю (в год) по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, нормируемая часть их педагогической работы увеличивается или уменьшается (далее - учебная нагрузка).
- 6.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, и нормы часов

учебной (преподавательской) работы в неделю (в год), являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц

6.13. За педагогическую работу или учебную нагрузку, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактическому объему педагогической работы или фактическому объему учебной нагрузки, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

6.14. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

6.16. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 7.30 до 15.00.

6.17. Для сторожей общеобразовательной организации устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

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

6.19. 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.

6.20. Администрация МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками общеобразовательной организации.

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

6.22. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.23. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 113 ТК РФ).

6.24. Администрация МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» привлекает работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.25 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 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.

Предоставление отпуска

6.26. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 года № 415). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по общеобразовательной организации.

6.27 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в общеобразовательной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

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

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

(ч. 3 ст. 122 ТК РФ)

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в общеобразовательной организации (ч. 4 ст. 122 ТК РФ).

6.28 По соглашению между работником и директором 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).

6.29 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый 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 общеобразовательной организации.

6.30. В соответствии со ст. 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором. 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.

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

6.32. Директор МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы согласно статьи 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям в том числе совершеннолетним военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, 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 пяти календарных дней.
- родителям, супругам и детям в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации либо заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в целях осуществления ухода за ними с соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации — до 35 календарных дней в году;
- работникам для поездки в больницу- до 14 дней в год;
- работникам для поездки на юбилей — до 5 дней;
- работникам для поездки оформления документов себе или детям до 5 дней в год;
- работникам для поездки к детям проходящих службу в вооруженных силах - до 14 дней в год;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.33. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по общеобразовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время

7. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением об оплате труда», в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
- 7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.
- 7.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
- 7.4. Оплата труда работников МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 7.5. 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.
- 7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись. Порядок определения учебной нагрузки регулируется приложением к настоящему договору.
- 7.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.
- 7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ч. 1 ст. 285 ТК РФ).
- 7.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ч. 1 ст. 151 ТК РФ).
- 7.11. В МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».
- 7.12. При выполнении работ 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), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК РФ).
- 7.13. Согласно ТК РФ (ч. 1 ст. 236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно 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 при своевременном их начислении 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, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда

8.1. Наставничество в сфере труда (далее – наставничество) – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ч. 1 ст. 351_8 ТК РФ).

8.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому директор поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы (часть 2 ст. 351_8 ТК РФ).

8.3. Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам общеобразовательных организаций (ч. 3 ст. 351_8 ТК РФ).

8.4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в общеобразовательной организации системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере (ч. 5 ст. 351_8 ТК РФ).

8.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а директор общеобразовательной организации – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (ч. 6 ст. 351_8 ТК РФ).

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

другие виды поощрений.

9.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников общеобразовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

9.6. Работники могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. Дисциплинарные взыскания

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

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):
замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. 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, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы не допускается.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ч. 3 ст. 192 ТК РФ в случаях:

неоднократного неисполнения работником 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 общеобразовательной организации 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; принятия необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации; однократного грубого нарушения руководителем общеобразовательной организации, его заместителями своих трудовых обязанностей; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора; 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.);

представления работником директору подложных документов при заключении трудового договора; в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются (ст. 336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога; достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332_1 ТК РФ.

10.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ (ч. 9 ст. 8) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений 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 для руководящих должностей.

10.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 4 ст. 192 ТК РФ).

10.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.9. До применения дисциплинарного взыскания директор МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников общеобразовательной организации (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

10.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

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

10.13. Дисциплинарные взыскания оформляются 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 изложение объяснений работника.

10.14. Приказ директора МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на

работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч. 7 ст. 193 ТК РФ).

10.16. 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 работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников общеобразовательной организации (ст. 194 ТК РФ).

10.17. Взыскание к директору МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

10.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

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

10.20. Директор МОУ «Деевская СОШ», СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ч. 1 ст. 22 ТК РФ).

11. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

11.1. В соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «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.

11.2. 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 (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

11.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

11.4. 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 иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо (ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

11.5. 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);
нецелевое расходование бюджетных средств (ст. 285_1);
незаконное участие в предпринимательской деятельности (ст. 289);
превышение должностных полномочий (ст. 286).

11.6. 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.

11.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

мелкое хищение (ст. 7.27);

нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);

незаконное привлечение к трудовой деятельности либо увыполнению работ или оказанию услуг государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);

нарушение права на образование и предусмотренных законодательством об 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.

11.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

административный штраф;

административный арест;

дисквалификация.

11.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, работникам общеобразовательных организаций в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

ст. 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации – сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

11.10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «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 директора 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «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).

11.11. 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 признается следствием не зависящих от него обстоятельств (ч. 3 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

11.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления (ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

11.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей (ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

11.14. Физическое лицо, указанное в пункте 11.11 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 (ч. 6 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

12. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

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

12.2. Директор СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» обеспечивает: наличие в общеобразовательной организации Санитарных правил и доведение их содержания до работников;

выполнение требований Санитарных правил всеми работниками;

необходимые условия для соблюдения Санитарных правил в общеобразовательной организации;

прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

наличие личных медицинских книжек на каждого работника общеобразовательной организации;

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.

12.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований Санитарных правил в общеобразовательной организации.

12.4. В соответствии с ТК РФ за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

12.5. 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 (ч. 1 ст. 185_1 ТК РФ).

12.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.7 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 (ч. 2 ст. 185_1 ТК РФ).

12.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3 ст. 185_1 ТК РФ).

12.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором (ч. 4 ст. 185_1 ТК РФ). 12.9. Работники обязаны предоставлять директору справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ч. 5 ст. 185_1 ТК РФ).

13. Правила электронного взаимодействия с участниками образовательных отношений

13.1. Школа организует электронное взаимодействие с участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией). Во время переходного периода до полной интеграции ИКОП «Сферум» в платформу МАХ допускается электронное взаимодействие с участниками образовательных отношений с использованием функционала ИКОП «Сферум».

13.2. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

13.3. Работники образовательной организации в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с участниками образовательных отношений с целью решения образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися класса, по учебному предмету, курсу, курсу внеурочной деятельности, мероприятию; родительские чаты; педагогические, методические чаты и др.

13.4. Работники СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» являются модераторами созданных ими групповых чатов, что подразумевает:

- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;
- удаление участников чата при их выбытии из контингента образовательной организации (например, отчисления обучающегося, увольнении работника и т. д.).

13.5. Работники СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» при электронном взаимодействии с участниками образовательных отношений обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;
 - проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
 - не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится.
- 14. Заключительные положения

14.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

14.2. При осуществлении в общеобразовательной организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора;

входить в класс после начала занятия, за исключением директора;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

14.3. Все работники СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

14.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора.

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

14.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.4. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

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

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

День месяца	Сторож 1	Сторож 2	Сторож 3
1	24 часа	выходной	выходной
2	выходной	24 часа	выходной
3	выходной	выходной	24 часа
4	24 часа	выходной	выходной
5	выходной	24 часа	выходной
6	выходной	выходной	24 часа
7	24 часа	выходной	выходной
8	выходной	24 часа	выходной
9	выходной	выходной	24 часа
10	24 часа	выходной	выходной
11	выходной	24 часа	выходной
12	выходной	выходной	24 часа
13	24 часа	выходной	выходной
14	выходной	24 часа	выходной
15	выходной	выходной	24 часа
16	24 часа	выходной	выходной
17	выходной	24 часа	выходной
18	выходной	выходной	24 часа
19	24 часа	выходной	выходной
20	выходной	24 часа	выходной
21	выходной	выходной	24 часа
22	24 часа	выходной	выходной
23	выходной	24 часа	выходной
24	выходной	выходной	24 часа
25	24 часа	выходной	выходной
26	выходной	24 часа	выходной
27	выходной	выходной	24 часа
28	24 часа	выходной	выходной
29	выходной	24 часа	выходной
30	выходной	выходной	24 часа

4. Работа в ночное время (с 22:00 до 06:00) оплачивается в повышенном размере в соответствии с Положением об оплате труда.
5. Конкретное распределение рабочих дней (смен) по календарным датам определяется графиком работы на каждый месяц, утверждаемым работодателем. С графиком работники знакомятся не позднее чем за месяц.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Деева Г.А.Деева
«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»
А.А.Жолобов
«04» мая 2026г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О продолжительности рабочего времени

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 91, 92, 94 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Положение устанавливает нормальную и сокращенную продолжительность рабочего времени для различных категорий работников организации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации, включая совместителей.

Раздел 2. Нормальная продолжительность рабочего времени

2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации составляет не более 40 часов в неделю.

2.2. Для работников, которым в соответствии с настоящим Положением установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, нормальная продолжительность (40 часов в неделю) не применяется.

2.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Раздел 3. Сокращенная продолжительность рабочего времени

3.1. Для работников в возрасте до 18 лет

Категория работников	Продолжительность рабочей недели (не более)	Основание
Работники в возрасте до 16 лет (в период каникул)	24 часа	ст. 92 ТК РФ
Работники в возрасте от 16 до 18 лет (в период каникул)	35 часов	ст. 92 ТК РФ
Работники до 16 лет, совмещающие работу с учебой в учебный год	12 часов	ст. 92 ТК РФ
Работники от 16 до 18 лет, совмещающие работу с учебой в учебный год	17,5 часа	ст. 92 ТК РФ

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних (ст. 94 ТК РФ):

Категория	Продолжительность смены (не более)
14–15 лет (каникулы)	4 часа

Категория	Продолжительность смены (не более)
15–16 лет (каникулы)	5 часов
16–18 лет (каникулы)	7 часов
14–16 лет (учебный год)	2,5 часа
16–18 лет (учебный год)	4 часа

3.2. Для педагогических работников

3.2.1. В соответствии со статьей 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.2.2. Конкретная продолжительность рабочего времени (ставка заработной платы) для каждой должности определяется с учетом особенностей, предусмотренных отраслевыми нормативными актами.

3.3. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

3.3.1. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (подклассы 3.3, 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.3.2. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени возникает с даты утверждения отчета о проведении СОУТ, подтверждающего наличие указанных условий труда на рабочем месте.

3.3.3. Перечень должностей, по которым установлены такие условия труда, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется отдельным приложением к настоящему Положению (Приложение № 4.1 к Коллективному договору).

3.3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени предоставляется при условии фактической занятости работника на работах с вредными условиями труда не менее 80 процентов рабочего времени (если иное не установлено отраслевым соглашением).

Раздел 4. Порядок установления и учета

4.1. Для работников, указанных в разделе 3 настоящего Положения, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

4.2. Для педагогических работников – в соответствии с утвержденным учебным графиком и режимом работы.

4.3. Для работников с вредными условиями – на основании карт специальной оценки условий труда.

4.4. Работодатель обязан:

- вести точный учет времени, отработанного каждым работником;
- ознакомить работников с настоящим Положением под роспись;
- при изменении условий труда (в том числе по результатам очередной СОУТ) пересматривать право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

Раздел 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания Коллективного договора.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном Коллективным договором.

5.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством РФ

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»
_____ Г.А.Деева

Директор
МОУ «Деевская СОШ»
_____ А.А.Жолобов
«04» мая 2026г.
М.П.

«04» мая 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.3. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст.101 ТК РФ (право дает 101 статья) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в приложении 1 к настоящему Положению, утвержденному директором Учреждения. Изменения и дополнения в указанный перечень вносятся приказом директора Учреждения.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Положению, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем .

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в табелях учета рабочего времени отделений. Контроль за ведением табелей учета рабочего времени отделений возлагается на их заведующих.

2.6. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда в Правилах внутреннего трудового распорядка и приведена в приложении 1 к настоящему Положению. (в соответствии со ст.119 ТК РФ. положен ежегодный дополнительный отпуск не менее 3 календарных дней).

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет делопроизводитель.

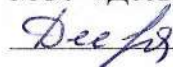
Приложение 1 к Положению о ненормированном рабочем дне

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)
Водитель автобуса	3

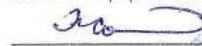
Приложение № 6 к коллективному договору 2026-2029г.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»

 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»

 А.А.Жолобов

«04» мая 2026г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 117, 120, 121, 124 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам организации, занятым на соответствующих работах.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Раздел 2. Основания и условия предоставления отпуска

2.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

2.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника с даты утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда, подтверждающего наличие вредных условий труда 2, 3 или 4 степени либо опасных условий труда на его рабочем месте.

2.3. Изменение (улучшение) условий труда по результатам очередной СОУТ влечет пересмотр права на дополнительный отпуск.

2.4. Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск, а также продолжительность такого отпуска для каждой должности устанавливаются на основании результатов СОУТ и оформляются Приложением № 6.1 к настоящему Положению.

2.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, фактически занятым на работах с вредными условиями труда не менее 11 месяцев в рабочем году. За меньший период отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени.

2.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда включается в график отпусков в общей продолжительности за рабочий год.

Раздел 3. Продолжительность отпуска

3.1. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда составляет **7 (семь) календарных дней**.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3.3. По результатам СОУТ продолжительность отпуска может быть увеличена в соответствии с отраслевым соглашением, коллективным договором или локальным нормативным актом, но не может быть менее 7 календарных дней.

3.4. Замена части ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающей 7 календарных дней, денежной компенсацией допускается на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору.

Раздел 4. Стаж работы, дающий право на отпуск

4.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только время, фактически отработанное в соответствующих условиях.

4.2. Исчисление стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск, производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.3. Работодатель обеспечивает ведение точного учета времени, фактически отработанного работником в условиях вредных и (или) опасных условий труда.

Раздел 5. Порядок предоставления отпуска

5.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. По соглашению между работником и работодателем дополнительный отпуск может быть предоставлен отдельно от основного.

5.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и иными дополнительными отпусками, предоставляемыми работнику.

5.3. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск (включая дополнительный за вредные условия труда) в течение двух лет подряд, а также заменять его денежной компенсацией.

5.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда должен быть предоставлен в течение рабочего года, за который он полагается. Перенос его на следующий рабочий год не допускается.

Раздел 6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

6.1.2. На основании результатов СОУТ утвердить Перечень должностей и профессий работников, имеющих право на дополнительный отпуск (Приложение № 6.1 к Коллективному договору), определив для каждой должности продолжительность отпуска.

6.1.3. Согласовать указанный Перечень с профсоюзным комитетом (при его наличии).

6.1.4. Установить в трудовых договорах (дополнительных соглашениях) продолжительность дополнительного отпуска для соответствующих работников.

6.1.5. Включать дополнительный отпуск в график отпусков.

6.1.6. Вести точный учет времени, фактически отработанного работником в условиях вредных и (или) опасных условий труда.

6.1.7. Ознакомить работников с настоящим Положением и Перечнем должностей под роспись.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания Коллективного договора.

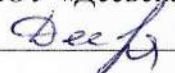
7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном Коллективным договором для внесения изменений в приложения к нему.

7.3. Споры, связанные с предоставлением дополнительного отпуска, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

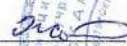
7.4. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством РФ.

Приложение № 6.1 к коллективному договору 2026-2029г.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»

 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.

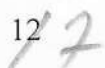
Директор
МОУ «Деевская СОШ»
 А.А.Жолобов
«04» мая 2026г.

М.П.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, имеющих право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными и (или) опасными
условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ)

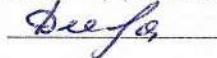
№ п/п	Наименование профессии, должности	Класс (подкласс) условий труда по Карте СОУТ	Продолжитель ность дополнительно го отпуска, календарных дней	Основание для включения в Перечень (ссылка на пункт Карты СОУТ и/или нормативный акт)
I. Должности, включенные по результатам СОУТ				
1.	Повар в СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад	3.2	7	Карта СОУТ № 46-2510 2023 год
2.	Водитель автобуса	3.1	12 	Карта СОУТ № 54-4806 2024 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящий Перечень устанавливает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренный ст. 117 ТК РФ, и действует на период действия Карт СОУТ.
2. Продолжительность отпуска указана в календарных днях за полностью отработанный рабочий год. Если работник отработал во вредных условиях менее 11 месяцев, отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени.

Надеюсь, эта информация поможет вам грамотно оформить документ. Если потребуется что-то уточнить или скорректировать, обращайтесь.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»

 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»
 А.А.Жолобов
«04» мая 2026г.
М.П.



**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим МОУ «Деевская СОШ»
длительного отпуска сроком до одного года.**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам педагогическим МОУ «Деевская СОШ» длительного отпуска сроком до одного года (далее - Положение) устанавливает порядок и условия предоставления педагогическим работникам педагогическим МОУ «Деевская СОШ» длительного отпуска сроком до одного года (далее длительный отпуск). педагогическим МОУ «Деевская СОШ»

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, статьи 55 Федерального Закона «Об образовании», п. 64 Типового положения об общеобразовательном учреждении.

1.3. Педагогические работники педагогическим МОУ «Деевская СОШ» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

1.5. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

II. Исчисление стажа непрерывной преподавательской работы, дающего право на длительный отпуск

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

2.3. Спорные вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом, если работник является членом профсоюза.

2.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях: при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

III. Порядок предоставления длительного отпуска

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

3.2. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. Заявление подается на имя руководителя учреждения. В случае необходимости

работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.

3.3. Руководитель образовательного учреждения рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

3.4. По образовательному учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

3.5. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

3.6. Работник учебного учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3.7. Руководитель может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

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

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

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

3.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

IV. Сроки предоставления длительных отпусков

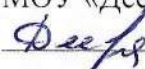
4.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на основании личного заявления педагогического работника на любой срок, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

4.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

4.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

5. Порядок финансирования длительного отпуска

5.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»
 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»
 А.А.Жолобов
«04» мая 2026г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам
муниципального общеобразовательного учреждения «Деевская средняя
общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и иных организаций, в отношении которых полномочия главного распорядителя бюджетных средств осуществляются Управлением образования Администрации муниципального образования Алапаевское, утвержденного Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 03 июля 2017 года № 183, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с целью оказания материальной помощи работникам МОУ «Деевская СОШ».

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МОУ «Деевская СОШ».

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам образовательной организации, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

1.4. Работник имеет право на получение материальной помощи при условии экономии фонда оплаты труда.

II. Порядок оказания материальной помощи

2.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем образовательного учреждения на основании личного заявления работника по представлению выборного представительного органа первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

2.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

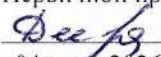
Критерии и показатели выплаты сотрудникам	Сумма выплаты, рублей
В связи с болезнью, операцией и лечением более одного месяца (Договор на оказание платных медицинских услуг и др.) При предоставлении подтверждающих документов.	5000 рублей
Пострадавшим от пожара и другого стихийного бедствия.	10000 рублей
В связи с непредвиденными обстоятельствами (смерть близких родственников - муж, жена мать, отец, дети).	10000 рублей
При рождении ребенка у работника школы.	5000 рублей

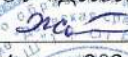
3. Заключительные положения

3.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет первичная профсоюзная организация образовательной организации.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
 Г.А.Деева
«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»
 А.А.Жолобов
«04» мая 2026г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по стимулированию работников МОУ «Деевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказов Министерства образования Свердловской области от 13.07.2007г. №1271 «Об утверждении примерных критериев для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителя и методических рекомендаций по их применению».

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.3. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников школы.

2. Цели стимулирования

2. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться и производятся с целью:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) по итогам работы в виде премиальных выплат.

3. Основания для стимулирования

3.1. Основаниями для стимулирования работников школы являются критерии и показатели качества, результативности их профессиональной деятельности.

4. Виды и размеры стимулирующих выплат.

4.1. Виды и размеры стимулирующих выплат работникам школы определяются в соответствии с настоящим положением и приложениями к настоящему положению.

5. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

5.1. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работникам производится комиссией по премированию согласно критериям и показателям качества и результативности труда работников школы по представлению заместителей директора секретарю комиссии по распределению выплат стимулирующей части ФОТ. О размере стимулирующих выплат заместителю директора, главного бухгалтера, директор образовательной организации принимает решение самостоятельно в соответствие с критериями по занимаемой должности.

5.2. Комиссия состоит из пяти человек: три представителя административного персонала, председателя профсоюзной организации, один представитель учебно-вспомогательного персонала.

5.3. Комиссия по определению размера стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения к 28 числу каждого месяца собирает, в письменном виде, ходатайство от заместителей директора по учебной части, заместителя директора по

воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части со списком кандидатов на премирование для распределения стимулирующего фонда. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.4 Протокол направляется директору школы в срок до 29 числа каждого месяца. комиссией по стимулированию работников школы не позднее 3-х рабочих дней с момента согласования. Если по представленному расчету у директора не имеется возражений, замечаний, предложений, то директор принимает решение согласовать представленный расчет.

Если директор не согласен с представленным расчетом, то он формирует свои замечания, возражения и собирает комиссию снова, где присутствует лично, что бы разрешить возникшие разногласия.

6. Порядок выплат стимулирующего характера

6.1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников школы производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности на заседании комиссии по премированию.

6.2. Выплаты работникам школы утверждаются приказом директора школы.

6.3. В целях усиления роли стимулирующих выплат за результативность и качество труда и повышения размера этих выплат по решению Комиссии по премированию допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в положение, решение персональных вопросов.

6.4. Для подготовки расчета размера выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников школы за полугодие и обоснования данного расчета на основании приказа директора школы создается рабочая комиссия. Председателем комиссии является заместитель директора по воспитательной работе, заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

6.5. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работника ведётся администрацией школы, методическими объединениями учителей - предметников.

6.6. Все работники МОУ имеют право оценивать себя по критериям и показателям в соответствии с видом выполняемой работы и свои результаты передавать Комиссии на рассмотрение.

7. Порядок принятия решения Комиссии.

7.1. Комиссия заседает ежемесячно. Заседание комиссии ведет председатель. Для ведения протокола собрания выбирается секретарь.

7.2. Решение комиссии оформляется письменно. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии по стимулированию.

7.3. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.4. В случае если при голосовании голоса членов разделились поровну, решение считается принятым с учетом голоса руководителя школы.

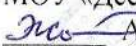
- Протоколы заседаний комиссий передаются руководителю.

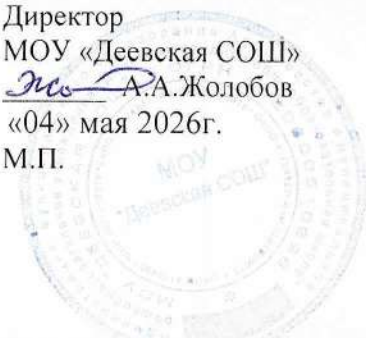
- Протоколы заседаний комиссий являются основанием для расчета Фонда стимулирующих выплат и издания приказа по школе о материальном стимулировании работников.

Председатель
Первичной профсоюзной
организации

 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»
 А.А.Жолобов
«04» мая 2026г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ МОУ «ДЕЕВСКАЯ СОШ» НА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 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», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников образовательной организации, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в организации создаётся комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательной организации.

2.6. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательной организации.

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом (иным представительным органом работников либо работников представляет иной представитель, при отсутствии профсоюзной организации).

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём - один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета (иного представительного органа работников или иного представителя работников в случае отсутствия в образовательной организации профсоюзной организации).

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации, иным представительным органом работников.

3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. При возложении на учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

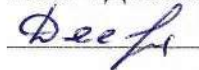
3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3.14. Учебная нагрузка учителей вечерних (сменных) средних общеобразовательных школ (классов) с очно - заочной формой обучения, а также учителей, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

4. Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»

 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»

 А.А.Жолобов

«04» мая 2026г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной организации, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 81);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- профессиональными стандартами и квалификационными характеристиками должностей работников образования;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, задачи и принципы проведения аттестации работников Организации, не относящихся к педагогическим работникам и замещающих должности, для которых установлены требования к квалификации, но законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности.

1.3. К категориям работников, подпадающим под действие настоящего Положения, относятся сотрудники, занимающие должности:

- административно-управленческого персонала (кроме руководителя ОО, аттестуемого учредителем);
- учебно-вспомогательного персонала;
- инженерно-технических работников;
- административно-хозяйственного и обслуживающего персонала;
- иных работников, чьи должности не отнесены к педагогическим.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия указанных работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- 1.5.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста работников;
- 1.5.2. определение необходимости повышения квалификации;
- 1.5.3. повышение эффективности и качества работы;
- 1.5.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- 1.5.5. формирование кадрового резерва, подбор и расстановка кадров.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация работников проводится на основании распорядительного акта (приказа) руководителя Организации, в котором определяются:

2.1.1. состав аттестационной комиссии;

2.1.2. график проведения аттестации (с которым работники должны быть ознакомлены под подпись не позднее чем за 30 дней до даты проведения аттестации);

2.1.3. перечень работников, подлежащих аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия

2.2.1. Состав комиссии формируется из числа работников Организации, а также может включать независимых экспертов.

2.2.2. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при её наличии).

2.2.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации сроком на **5 лет** либо на период проведения аттестации.

2.2.4. Количественный состав комиссии должен обеспечивать правомочность принимаемых решений (не менее 3 человек). Комиссия правомочна принимать решения при участии в заседании не менее 2/3 её состава.

2.2.5. Председателем комиссии является, как правило, руководитель организации (или его заместитель).

2.3. Периодичность проведения аттестации

2.3.1. Плановая аттестация проводится не реже одного раза в пять лет (как правило, раз в пять лет).

2.3.2. Внеочередная аттестация может проводиться по решению работодателя в следующих случаях:

- при необходимости принятия решения по оптимизации кадров в подразделении (например, при организационных изменениях, сокращении штата или численности работников);
- при переводе работника на новую должность, для которой квалификационные требования отличаются от занимаемой ранее должности;
- по инициативе работника (на основании его заявления);
- при наличии обоснованных сомнений в соответствии работника занимаемой должности по результатам служебной проверки, поступления обоснованных жалоб на качество работы либо выявленных нарушений, связанных с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

2.4. Категории работников, не подлежащих аттестации

Аттестации не подлежат:

2.4.1. работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Организации, в которой проводится аттестация;

2.4.2. беременные женщины;

2.4.3. работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (аттестация возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска);

2.4.4. работники в возрасте до 18 лет;

2.4.5. работники, занимающие должности на основании срочного трудового договора, заключённого на срок менее одного года (если иное не установлено трудовым договором или соглашением сторон).

Аттестация работников из числа совместителей проводится на общих основаниях (при замещении должностей, для которых установлены требования к квалификации).

2.5. Представление работника к аттестации

2.5.1. Основанием для проведения аттестации является представление, которое готовится непосредственным руководителем аттестуемого работника (или уполномоченным должностным лицом).

2.5.2. В представлении должны быть отражены

- сведения о соответствии работника квалификационным требованиям по занимаемой должности на основе ЕКС работников образования, квалификационного справочника

(Постановление Минтруда от 21.08.1998 № 37) или соответствующих профессиональных стандартов;

- мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работника;
- результаты выполнения работником должностных обязанностей за межаттестационный период.

2.5.3. Работник должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее чем за 30 дней до даты проведения аттестации.

2.6. Процедура проведения аттестации

2.6.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии аттестуемого работника.

2.6.2. В случае неявки работника на заседание без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие (заочно).

2.6.3. Принятие решения по аттестации осуществляется открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.6.4. Член комиссии, в отношении которого проводится аттестация, в голосовании по своей кандидатуре не участвует (или освобождается от членства в комиссии на время аттестации).

2.7. Решения аттестационной комиссии

По результатам голосования комиссия принимает одно из следующих решений:

2.7.1. **соответствует занимаемой должности;**

2.7.2. **не соответствует занимаемой должности.**

2.8. Оформление результатов

2.8.1. Результаты аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.8.2. На основании протокола издаётся приказ руководителя Организации об итогах аттестации.

2.8.3. Работнику выдаётся выписка из протокола аттестационной комиссии (или аттестационный лист) под подпись.

2.8.4. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии;

3.1.2. представлять дополнительные материалы, характеризующие его профессиональную деятельность;

3.1.3. обжаловать результаты аттестации в установленном порядке.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. пройти аттестацию в установленные сроки;

3.2.2. предоставить запрашиваемые комиссией документы и сведения, необходимые для проведения аттестации.

4. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. В случае признания работника не соответствующим занимаемой должности:

4.1.1. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ (несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации).

4.1.2. Увольнение допускается только в случае, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, так и работу, соответствующую квалификации работника).

4.1.3. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.2. Работодатель вправе принять иные меры, не связанные с увольнением, в том числе направить работника на обучение, повышение квалификации, перевести на другую

должность с согласия работника либо установить испытательный срок для устранения выявленных недостатков.

4.3. Увольнение работника по результатам аттестации должно быть оформлено не позднее одного месяца со дня получения результатов аттестации, но не позднее двух месяцев (с учётом принципа разумности).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Организации.

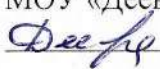
5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя организации с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии).

5.3. Срок действия Положения не ограничен. При изменении федерального законодательства в соответствующую часть Положения вносятся изменения.

5.4. Все работники, подпадающие под действие настоящего Положения, должны быть ознакомлены с ним под роспись.

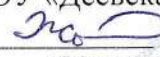
5.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя организации (или уполномоченное им лицо).

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»

 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»

 А.А.Жолобов
«04» мая 2026г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Деевская средняя общеобразовательная школа»
(учитель – учитель)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

1.2. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставничество – одна из форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в школе.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист (наставляемый педагог) – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.3. Наставничество устанавливается на срок от 6 месяцев до 3 лет. Досрочное прекращение наставничества осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

1.4. Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более трех молодых специалистов.

1.5. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по научно-методической работе и руководителей методических объединений.

1.6. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- ✓ оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- ✓ поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- ✓ формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- ✓ развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- ✓ формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- ✓ развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- ✓ воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник должен:

- ✓ знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- ✓ разрабатывать совместно с молодым специалистом карту профессионального развития педагога с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- ✓ изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- ✓ проводить необходимое обучение;
- ✓ контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- ✓ оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- ✓ вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- ✓ подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- ✓ ходатайствовать перед администрацией о досрочном прекращении наставничества в случае достижения наставляемым педагогом стабильных высоких результатов профессиональной деятельности (основания указаны в разделе 8).

3.2. Наставник имеет право:

- ✓ ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- ✓ посещать занятия молодого специалиста;
- ✓ изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- ✓ с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- ✓ вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- ✓ выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- ✓ на ежемесячную доплату за осуществление наставничества в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4. Права и обязанности молодого специалиста

4.1. Молодой специалист (наставляемый педагог) обязан:

- ✓ изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- ✓ изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;
- ✓ выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- ✓ постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- ✓ выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;
- ✓ предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Молодой специалист имеет право:

- ✓ ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- ✓ вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- ✓ защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- ✓ знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора школы по УР.

5.2. Заместитель директора школы по УР обязан:

- ✓ представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- ✓ создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста со своим наставником;
- ✓ посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- ✓ организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- ✓ изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- ✓ принимать решение о досрочном прекращении наставничества по результатам деятельности наставляемого педагога на основании представления наставника и заключения методического объединения.

5.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- ✓ рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- ✓ провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- ✓ обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ осуществлять систематический контроль работы наставника;
- ✓ заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора школы по НМР;
- ✓ готовить заключение для заместителя директора о целесообразности досрочного прекращения наставничества на основании результатов профессиональной деятельности наставляемого педагога.

6. Документация

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ настоящее Положение;
- ✓ приказ директора школы об организации наставничества;
- ✓ персонализированная программа наставнических пар;
- ✓ методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- ✓ отчет наставника о результатах профессиональной деятельности наставляемого педагога (в том числе для рассмотрения вопроса о досрочном прекращении наставничества).

7. Оплата труда наставника

7.1. За осуществление функций наставника, включая оказание консультативной, методической и практической помощи молодому педагогу (наставничество), педагогическому работнику устанавливается ежемесячная доплата.

7.2. Размер доплаты составляет 10 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы наставника.

7.3. Доплата производится в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников образовательного учреждения, коллективным договором и (или) иными локальными нормативными актами школы.

7.4. Доплата устанавливается на период действия приказа о закреплении наставника за молодым специалистом. Выплата прекращается с окончанием срока наставничества или досрочно при отмене приказа (в том числе при досрочном прекращении наставничества в соответствии с разделом 8).

7.5. В случае если наставник осуществляет руководство двумя и более молодыми специалистами, доплата производится за каждого закрепленного молодого специалиста в размере, установленном пунктом 7.2 настоящего Положения, если иное не предусмотрено Положением об оплате труда.

8. Основания и порядок досрочного прекращения наставничества (снятия наставничества)

8.1. Наставничество подлежит **досрочному прекращению (снятию)** в следующих случаях:

- ✓ достижение наставляемым педагогом стабильных положительных результатов профессиональной деятельности, свидетельствующих о достаточном уровне его самостоятельности и квалификации;
- ✓ успешное прохождение наставляемым педагогом аттестации на соответствие занимаемой должности или на квалификационную категорию (при условии отсутствия замечаний к профессиональной деятельности);
- ✓ систематическое выполнение наставляемым педагогом всех показателей, определенных индивидуальным планом профессионального развития, в течение установленного срока (не менее 2 месяцев подряд);
- ✓ по инициативе наставника (при достижении наставляемым педагогом требуемых стабильных показателей);
- ✓ по инициативе наставляемого педагога (при условии, что он более не нуждается в методическом сопровождении, что подтверждается результатами работы);
- ✓ по инициативе администрации (в случае отсутствия положительной динамики в работе наставляемого педагога, что влечет снятие наставничества как формы поддержки с возможным применением иных мер – данный случай регулируется отдельным локальным актом).

8.2. **Критерии для снятия наставничества по результатам деятельности наставляемого педагога:**

- ✓ самостоятельная разработка и проведение не менее 3 открытых уроков (занятий) с положительной оценкой со стороны методического объединения;
- ✓ отсутствие дисциплинарных взысканий и обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений в течение последних 3 месяцев;

- ✓ достижение обучающимися наставляемого педагога положительной (стабильной) динамики учебных результатов (при наличии объективных данных);
- ✓ участие наставляемого педагога в методических мероприятиях школы (педсоветах, семинарах, заседаниях МО) с признанием его профессионального роста коллективом;
- ✓ выполнение индивидуального плана профессионального развития в полном объеме (или досрочно).

8.3. Порядок принятия решения о снятии наставничества:

1. Наставник не позднее, чем за 10 рабочих дней до предполагаемого срока прекращения наставничества представляет руководителю методического объединения **мотивированное представление** с обоснованием достижений наставляемого педагога.
2. Руководитель методического объединения организует рассмотрение данного вопроса на заседании методического объединения, приглашая наставника и наставляемого педагога.
3. По итогам обсуждения методическое объединение готовит **заключение** (рекомендация о снятии наставничества или о продлении срока наставничества).
4. Заместитель директора по УР на основании представления наставника и заключения методического объединения готовит проект приказа о досрочном прекращении наставничества.
5. Директор школы издает приказ о снятии наставничества с указанием даты прекращения и основания.
6. Копия приказа доводится до сведения наставника, наставляемого педагога и бухгалтерии (для прекращения доплаты).

8.4. Правовые последствия снятия наставничества

- ✓ наставник утрачивает право на ежемесячную доплату, предусмотренную разделом 7, со дня, следующего за датой прекращения наставничества, указанной в приказе;
- ✓ за наставляемым педагогом сохраняются все права и обязанности, предусмотренные трудовым договором и локальными актами школы;
- ✓ снятие наставничества не лишает наставляемого педагога права на дальнейшее методическое сопровождение (по его желанию) в формах, не предусматривающих закрепления наставника и доплаты.

Приложение 1

к Положению о наставничестве

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НАСТАВНИКА
о досрочном снятии наставничества****Кому:** руководителю методического объединения _____**От:** наставника _____
(ФИО, должность)**Наставляемый педагог:** _____
(ФИО, должность)**Дата закрепления наставника:** « _____ » _____ 20 ____ г. (приказ № ____ от « _____ » _____ 20 ____ г.)**Установленный срок наставничества:** с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.**1. Обоснование ходатайства о досрочном снятии наставничества**

Прошу рассмотреть вопрос о досрочном прекращении наставничества (снятии наставничества) в связи с достижением наставляемым педагогом стабильных положительных результатов профессиональной деятельности.

2. Сведения о выполнении индивидуального плана профессионального развития

№ п/п	Мероприятие / задача	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Комментарий наставника
1			да / нет	
2			да / нет	
3			да / нет	
4			да / нет	
5			да / нет	

Общая оценка: план выполнен в полном объеме / досрочно / частично
(нужное подчеркнуть)

**3. Сведения о соответствии критериям для снятия наставничества
(согласно п. 8.2 Положения)**

Критерий	Подтверждающие факты (дата, мероприятие, результат)	Отметка о выполнении
Самостоятельная разработка и проведение открытых уроков (занятий) – не менее 3	1. 2. 3.	да / нет
Отсутствие дисциплинарных взысканий и обоснованных жалоб за последние 3 месяца		да / нет
Достижение обучающимися положительной (стабильной) динамики учебных результатов		да / нет
Участие в методических мероприятиях школы (педсоветы, семинары, заседания МО) с признанием профессионального роста		да / нет
Выполнение индивидуального плана профессионального развития в полном объеме (или досрочно)		да / нет

4. Дополнительные достижения наставляемого педагога (при наличии)

(участие в конкурсах, публикации, выступления, разработка методических материалов и др.)

5. Характеристика профессиональных и личностных качеств наставляемого педагога

Профессиональные компетенции (сформированы / требуют развития):

Владение предметным содержанием:

Методическая грамотность:

Умение планировать и анализировать урок: _____

Навыки работы с документацией: _____

Использование современных образовательных технологий: _____

Личностные качества:

6. Итоговое заключение наставника

На основании вышеизложенного считаю, что наставляемый педагог

_____ (ФИО)

достиг уровня профессиональной компетентности, позволяющего осуществлять педагогическую деятельность самостоятельно, без наставнического сопровождения.

не достиг требуемого уровня

(в этом случае вместо снятия предлагаю: _____)

Предлагаемая дата прекращения наставничества: « » _____ 20 г.

Дата составления представления: « » _____ 20 г.

Наставник: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

(Представление передается руководителю методического объединения для рассмотрения на заседании МО.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

по результатам рассмотрения вопроса о досрочном снятии наставничества

Дата рассмотрения: « » _____ 20 г.

Заседание методического объединения: протокол № ____ от « » _____ 20 г.

Методическое объединение: _____
(указать предметное МО или МО классных руководителей и т.п.)

Руководитель МО: _____
(ФИО)

Присутствовали: _____ чел.

Повестка дня: рассмотрение вопроса о досрочном прекращении наставничества (снятии наставничества) в отношении наставляемого педагога.

1. Исходные данные

Наставляемый педагог: _____
(ФИО, должность)

Наставник: _____
(ФИО, должность)

Дата закрепления наставника: « » _____ 20 г. (приказ № ____)

Срок наставничества по приказу: с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Основание для рассмотрения:

представление наставника от « » _____ 20 г. (Приложение 1)

заявление наставляемого педагога от « » _____ 20 г.

инициатива администрации (служебная записка от « » _____ 20 г.)

2. Материалы, представленные на заседание МО

Представление наставника

Индивидуальный план профессионального развития наставляемого педагога и отчет о его выполнении

Результаты посещения уроков (занятий) (справка / листы посещения)

Анализ успеваемости и качества знаний обучающихся (сравнительная динамика)

Портфолио наставляемого педагога (при наличии)

Отзывы коллег, родителей, обучающихся (при наличии)

Иное: _____

3. Результаты обсуждения

Выступление наставника (краткое содержание):

Выступление наставляемого педагога (самоанализ, достижения, трудности):

Мнения членов методического объединения:

4. Оценка соответствия критериям снятия наставничества (п. 8.2 Положения)

Критерий	Выполнение	Подтверждающие документы / замечания
Самостоятельная разработка и проведение не менее 3 открытых уроков (занятий) с положительной оценкой	да / нет	
Отсутствие дисциплинарных взысканий и обоснованных жалоб за последние 3 месяца	да / нет	
Положительная (стабильная) динамика учебных результатов обучающихся	да / нет	
Участие в методических мероприятиях школы с признанием профессионального роста	да / нет	
Выполнение индивидуального плана профессионального развития в полном объеме (досрочно)	да / нет	

5. Итоговое заключение методического объединения

По итогам рассмотрения представленных материалов и обсуждения методическое объединение **РЕКОМЕНДУЕТ**:

Снять наставничество досрочно в связи с достижением наставляемым педагогом стабильных положительных результатов профессиональной деятельности.

Продлить наставничество на срок до _____ в связи с _____ (указать причины: невыполнение критериев, необходимость дополнительной методической помощи и т.д.)

Отказать в снятии наставничества (с обоснованием): _____

Предлагаемая дата прекращения наставничества (при положительном решении):

« » _____ 20 ____ г.

Рекомендации наставляемому педагогу (при продлении или отказе):

6. Результаты голосования

За предложенное решение: _____ чел.

Против: _____ чел.

Воздержались: _____ чел.

Решение принято единогласно / большинством голосов.

Руководитель методического объединения: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Секретарь заседания МО: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата оформления заключения: « _____ » _____ 20 _____ г.

С заключением ознакомлен(а):

Наставляемый педагог: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

Наставник: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОТОКОЛ № ____
о снятии наставничества

Дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место составления: _____
(наименование образовательного учреждения)

Мы, нижеподписавшиеся:

руководитель методического объединения

(ФИО, должность)

члены методического объединения:

1. _____
(ФИО, должность)

2. _____
(ФИО, должность)

3. _____
(ФИО, должность)

рассмотрев на заседании методического объединения (протокол № ____ от « ____ »
20 ____ г.) вопрос о досрочном прекращении наставничества в отношении:

Наставляемый педагог: _____
(ФИО, должность)

Наставник: _____
(ФИО, должность)

Дата закрепления наставника: « ____ » _____ 20 ____ г. (приказ № ____ от « ____ »
_____ 20 ____ г.)

Срок, на который было установлено наставничество: _____

Основания для рассмотрения вопроса о снятии наставничества:

представление наставника от « ____ » _____ 20 ____ г.

заявление наставляемого педагога от « ____ » _____ 20 ____ г.

инициатива администрации (служебная записка от « ____ » _____ 20 ____ г.)

Результаты оценки профессиональной деятельности наставляемого педагога:

Критерий	Выполнение (да/нет)	Примечание
Самостоятельная разработка и проведение открытых уроков (не менее 3)		
Отсутствие дисциплинарных взысканий и обоснованных жалоб (последние 3 мес.)		
Положительная динамика учебных		

Критерий	Выполнение (да/нет)	Примечание
результатов обучающихся		
Участие в методических мероприятиях школы		
Выполнение индивидуального плана профессионального развития		

Иные замечания, рекомендации, мнения членов МО:

Решение методического объединения:

Считать наставничество в отношении _____
(ФИО наставляемого педагога)

досрочно прекращенным (снятым) в связи с достижением стабильных положительных результатов профессиональной деятельности.

Дата прекращения наставничества: « » _____ 20 г.

Голосование:

За: _____ чел.

Против: _____ чел.

Воздержались: _____ чел.

Подписи:

Руководитель методического объединения: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Члены методического объединения:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

С протоколом ознакомлен(а):

Наставляемый педагог: _____ / _____ / « » _____ 20 г.

Наставник: _____ / _____ / « » _____ 20 г.

АКТ КОМИССИИ № _____

о снятии наставничества

Дата составления: « » _____ 20 г.

Место составления: _____
(наименование образовательного учреждения)

Комиссия в составе:

председатель комиссии:

(ФИО, должность)

члены комиссии:

1. _____
(ФИО, должность)
2. _____
(ФИО, должность)
3. _____
(ФИО, должность)

Основание для работы комиссии:

приказ директора школы № ____ от « » _____ 20 г. «О создании комиссии по оценке результатов деятельности наставляемого педагога».

Объект проверки (наставляемый педагог):

ФИО: _____

Должность: _____

Дата закрепления наставника: « » _____ 20 г. (приказ № ____ от « » _____ 20 г.)

ФИО наставника: _____

Цель проверки:

Установление наличия/отсутствия оснований для досрочного прекращения наставничества в связи с достижением наставляемым педагогом стабильных положительных результатов профессиональной деятельности (снятие наставничества).

В ходе проверки комиссия провела следующие мероприятия:

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Результат
1	Посещение уроков (занятий) наставляемого педагога (не менее 3)		
2	Анализ учебной документации (журналы,		

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Результат
	КТП, рабочие программы)		
3	Анализ результатов учебной деятельности обучающихся (сравнительный анализ)		
4	Собеседование с наставляемым педагогом		
5	Собеседование с наставником		
6	Изучение индивидуального плана профессионального развития и отчета о его выполнении		
7	Анкетирование/опрос участников образовательных отношений (при необходимости)		

Выводы комиссии по каждому критерию:

Критерий	Оценка (соответствует/не соответствует)	Подтверждающие документы
Самостоятельная разработка и проведение открытых уроков (не менее 3)		
Отсутствие дисциплинарных взысканий и обоснованных жалоб		
Положительная (стабильная) динамика учебных результатов		
Активное участие в методических мероприятиях		
Выполнение индивидуального плана профессионального развития		

Итоговое заключение комиссии:

На основании вышеизложенного комиссия считает, что наставляемый педагог

_____ (ФИО)

достиг уровня профессиональной компетентности, позволяющего осуществлять педагогическую деятельность самостоятельно, без методического сопровождения наставника. Рекомендовать снятие наставничества.

не достиг требуемого уровня профессиональной компетентности. Рекомендовать продление наставничества на срок: _____ (либо отказ в снятии).

Особое мнение членов комиссии (при наличии):

Дата, с которой рекомендуется прекратить наставничество: « » _____ 20 г.

Подписи:

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

С актом ознакомлен(а):

Наставляемый педагог: _____ / _____ / « » _____ 20 г.

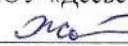
Наставник: _____ / _____ / « » _____ 20 г.

(Копия акта направляется директору школы для издания приказа о прекращении наставничества либо о продлении срока.)

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»

 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»
 А.А.Жолобов
«04»-мая 2026г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 333);
Приказом Минпросвещения РФ от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени... и порядке определения учебной нагрузки»;
Уставом школы.

1.2. Положение определяет порядок установления, изменения и гарантии сохранения учебной нагрузки педагогических работников, для которых норма часов учебной (преподавательской) работы установлена Приказом № 269 (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели).

1.3. Учебная нагрузка – объём учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися, включая текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию, предусмотренный учебным планом.

2. Нормы часов учебной нагрузки за ставку заработной платы

2.1. Для учителей школы (в т.ч. учителей иностранного языка в ДООУ при наличии) устанавливается норма 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

2.2. Для преподавателей образовательных программ среднего профессионального образования (при их наличии) – 720 часов в год за ставку.

2.3. Для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю за ставку.

2.4. Для учителей-логопедов и учителей-дефектологов (при наличии в штате) – 20 часов в неделю.

3. Порядок определения учебной нагрузки на учебный год

3.1. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом (выборным органом первичной профсоюзной организации).

3.2. Учебная нагрузка на начало учебного года определяется ежегодно до 1 июня текущего года и утверждается локальным нормативным актом школы с учётом мнения профсоюзного органа.

3.3. Нагрузка рассчитывается исходя из количества часов по учебному плану и учебным графикам; количества классов (включая малокомплектные и классы-комплекты); профиля обучения, углублённого изучения предметов; кадрового обеспечения.

3.4. В учебную нагрузку учителя включаются часы: уроков;

внеурочной деятельности (углублённое изучение, функциональная грамотность, проектная деятельность, занятия с отстающими и др.).

3.5. Объём нагрузки фиксируется в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

4. Распределение и изменение нагрузки

4.1. При распределении нагрузки сохраняется преемственность преподавания предмета в классах.

4.2. Учителям выпускных классов при сохранении нагрузки предоставляются классы, в которых предмет начинает изучаться впервые.

4.3. Изменение нагрузки в течение учебного года по инициативе работодателя допускается только в сторону снижения в случаях: уменьшения количества часов по учебному плану; сокращения количества обучающихся, групп, классов (в т.ч. классов-комплектов).

4.4. Иное изменение (увеличение или снижение) – только по письменному соглашению сторон.

4.5. О предстоящем изменении нагрузки учитель уведомляется не позднее, чем за 2 месяца в письменной форме.

5. Гарантии выплаты ставки заработной платы

5.1. Ставка заработной платы в полном размере (при неполной нагрузке менее 18 часов) гарантируется следующим учителям:

- ✓ 1–4 классов при передаче уроков иностранного языка, музыки, ИЗО, физкультуры;
- ✓ 1–4 классов в сельских школах, если учитель не имеет подготовки для ведения русского языка (школа с родным нерусским языком);
- ✓ учителям русского языка в указанных школах;
- ✓ учителям физкультуры в сельских школах;
- ✓ учителям иностранного языка в посёлках лесозаготовительных предприятий.

6. Оплата при снижении нагрузки в течение года

6.1. Каникулы (в т.ч. для обучающихся на дому) не являются основанием для снижения нагрузки или зарплаты.

7. Замещение временно отсутствующих учителей

7.1. Замещение сроком до 2 месяцев оплачивается почасово.

7.2. Если замещение свыше 2 месяцев, нагрузка увеличению подлежит оформлению дополнительным соглашением с перерасчётом оплаты с первого дня замещения.

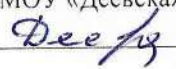
8. Особые категории

- 8.1. Учителя, осуществляющие обучение детей на дому (по медицинским показаниям), – часы включаются в нагрузку.
- 8.2. Для педагогов в отпуске по уходу за ребёнком до 3 лет нагрузка не сохраняется, а распределяется между другими работниками.
- 8.3. Совместителям нагрузка устанавливается в общем порядке по дополнительному соглашению.

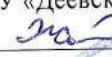
9. Заключительные положения

- 9.1. Все изменения настоящего Положения принимаются с учётом мнения выборного профсоюзного органа.
- 9.2. Контроль за исполнением Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе и директора школы.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»

 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»
 А.А.Жолобов
«04» мая 2026г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении повышения окладов (ставок заработной платы) педагогическим
работникам за квалификационную категорию при выполнении работы
по различным педагогическим должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением, муниципальным отраслевым Соглашением МО Алапаевское (п. 3.5.5), а также в целях реализации принципов социального партнерства и сохранения гарантий оплаты труда педагогических работников.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию (первую или высшую), в случаях, когда они выполняют педагогическую работу на разных должностях (в том числе с другим наименованием должности) в одной или разных образовательных организациях, при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ и профиля работы.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников, работающих:

по основному месту работы;
по совместительству (внутреннему и внешнему);
в порядке совмещения должностей.

2. Условия установления повышения за квалификационную категорию

2.1. Повышение оклада (ставки заработной платы) за квалификационную категорию производится педагогическому работнику по каждой педагогической должности, которую он занимает, при одновременном соблюдении следующих условий:

2.1.1. Работник имеет действующую квалификационную категорию (первую или высшую), установленную в установленном порядке по одной из педагогических должностей.

2.1.2. По должности (должностям), на которую работник назначается дополнительно (по совместительству, совмещению, либо в порядке распределения учебной нагрузки), выполняются должностные обязанности, совпадающие с должностными обязанностями по должности, по которой присвоена квалификационная категория.

2.1.3. По дополнительной должности совпадают учебные программы, профиль работы, содержание и режим работы (например, обучение тем же предметам, работа с той же категорией обучающихся, аналогичные воспитательные задачи).

2.2. Факт совпадения должностных обязанностей, учебных программ и профиля работы определяется в соответствии с Перечнем должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (Приложение № 7 к муниципальному отраслевому Соглашению МО Алапаевское). Указанный Перечень является неотъемлемой частью настоящего Положения.

3. Размеры повышения

3.1. Повышение оклада (ставки заработной платы) за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- ✓ за первую квалификационную категорию – на 20 процентов;
- ✓ за высшую квалификационную категорию – на 25 процентов.

3.2. Указанное повышение образует новый размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по соответствующей должности и учитывается при начислении всех стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.3. Повышение устанавливается на весь срок действия квалификационной категории.

4. Особые случаи

4.1. Выполнение работы по должности с другим наименованием (не совпадающей с должностью, по которой присвоена категория):

Если педагогический работник выполняет работу по должности, наименование которой не совпадает с наименованием должности, указанным в Перечне (Приложение № 7 к Соглашению), но при этом:

- ✓ должностные обязанности совпадают;
- ✓ учебные программы и профиль работы совпадают, то повышение оклада (ставки) за квалификационную категорию устанавливается по такой должности на общих основаниях.

Пример: учитель, имеющий высшую категорию, работает по совместительству воспитателем в группе продленного дня с выполнением учебно-воспитательных задач по тому же профилю – повышение устанавливается и как учителю, и как воспитателю (если это предусмотрено Перечнем или решением комиссии).

4.2. Работа в разных образовательных организациях:

Повышение оклада (ставки) за квалификационную категорию производится по каждой должности в каждой организации при условии документального подтверждения (копия аттестационного листа, выписка из приказа).

4.3. Должность, по которой квалификационная категория не установлена:

Отсутствие квалификационной категории по конкретной должности (например, работник имеет категорию как «учитель», но работает также как «педагог-организатор» и там категории нет) не является препятствием для установления повышения, если доказано

совпадение должностных обязанностей, программ и профиля (по решению комиссии образовательной организации с участием профсоюза).

5. Порядок установления и оформления

5.1. Для установления повышения за квалификационную категорию по каждой должности работник подает письменное заявление работодателю с приложением:

- ✓ копии аттестационного листа (выписки из приказа о присвоении квалификационной категории);
- ✓ справки с основного места работы (для внешнего совместителя) о наличии действующей категории и о должности, по которой она присвоена;
- ✓ пояснительной записки с обоснованием совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профиля работы (при необходимости).

5.2. Решение об установлении повышения принимается комиссией по распределению учебной нагрузки или комиссией по оплате труда (с участием представителя профсоюзной организации) и оформляется протоколом.

5.3. На основании решения комиссии работодатель издает приказ о внесении изменений в штатное расписание и в трудовой договор (дополнительное соглашение) с указанием нового размера оклада (ставки) по каждой должности.

5.4. Повышение устанавливается со дня, следующего за днем принятия решения комиссией, но не ранее даты возникновения права (присвоения категории, начала работы по дополнительной должности).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет комиссия по трудовым спорам (с участием профсоюза) и руководитель образовательной организации.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, по которым совпадают должностные обязанности,
учебные программы, профили работы и устанавливаются
повышение окладов, ставок заработной платы
за квалификационную категорию**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с пунктом 3.5.4, пунктом 3.5.5. настоящего Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель; тьютор	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель; тьютор
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы по основной должности)
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); Инструктор по физической культуре; Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы)	Старший тренер-преподаватель; тренер - преподаватель
Старший методист	Методист
Методист	Старший методист
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования

Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; Преподаватель – организатор основ безопасности и защиты Родины.	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»);
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»);
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре)	Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения	Учитель (трудовое обучение, технология); преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с

	профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю); педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю);
Учитель (трудовое обучение, технология) Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств);
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель (по аналогичному профилю) общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель (по аналогичному профилю) профессиональной образовательной организации
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Приложение № 15 к коллективному договору 2026-2029г.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»

Г.А. Деева Г.А. Деева

«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»
А.А. Жолобов



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА № 1 на 2026 год (Приложение к коллективному договору)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Соглашение разработано в соответствии со ст. 41, 212, 217, 219, 220, 370 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Правилами обучения по охране труда, Порядком проведения медицинских осмотров и иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Соглашение определяет перечень мероприятий по созданию условий, отвечающих требованиям безопасности труда, сохраняющих жизнь и здоровье работников в процессе их трудовой деятельности.
- 1.3. Все мероприятия согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.4. Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств работодателя. Общий объем финансирования на 2026 год составляет 532000 (пятьсот тридцать две тысячи) рублей.

II. Перечень мероприятий по охране труда на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ожидаемая стоимость, руб.	Ответственное должностное лицо	Отметка о выполнении (заполняется по итогам года)
1. Организационные мероприятия					
1.1	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих местах (вновь созданных и по графику)	до 30 июня 2026 г.	12 000	Специалист по охране труда	
1.2	Разработка и актуализация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ (не менее 30 шт.)	до 1 сентября 2026 г.	1000	Специалист по охране труда	
1.3	Проведение вводного и первичных инструктажей по охране труда, стажировок, проверки знаний	постоянно по графику	—	Руководители структурных подразделений, специалист по ОТ	
1.4	Обучение по охране труда и оказанию первой помощи (для всех работников по графику 1 раз в 3 года, для вновь принятых – в первый месяц)	в течение года	15 000 (договор с учебным центром)	Директор, специалист по ОТ	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ожидаемая стоимость, руб.	Ответственное должностное лицо	Отметка о выполнении (заполняется по итогам года)
	водители)				
2.3	Вакцинация работников (против гриппа, дифтерии, кори – по эпидпоказаниям)	сентябрь– октябрь 2026 г.	5 000	Медицинский работник (по договору)	
2.4	Организация психологической разгрузки / комнаты отдыха для работников (приобретение мягкой мебели, кулера с водой)	до 1 октября 2026г.	40 000	Заведующий хозяйством	
3. Обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающими средствами					
3.1	Приобретение и выдача сертифицированных СИЗ (спецодежда, спецобувь, перчатки, головные уборы) согласно Приложению № ____ к коллективному договору	по заявкам – в течение года (до 1 января, до 1 сентября)	50 000	Заведующий хозяйством специалист по ОТ	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ожидаемая стоимость, руб.	Ответственное должностное лицо	Отметка о выполнении (заполняется по итогам года)
3.2	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств (мыло, кремы, регенерирующие средства)	ежеквартально	30 000	Заведующий хозяйством авхоз	
3.3	Стирка, химчистка, ремонт спецодежды	ежемесячно	10 000 (в год)	Заведующий хозяйством	
4. Санитарно-бытовое обеспечение и условия труда					
4.1	Ремонт гардеробных, санузлов, комнат приёма пищи для работников	июнь-август 2026 г.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством	
4.2	Обеспечение работников питьевой водой (установка кулеров, выдача бутилированной воды)	до 1 апреля 2026 г.	5 000	Заведующий хозяйством	
4.3	Приобретение аптечек первой помощи (для каждого кабинета, спортзала, мастерских, пищеблока)	до 1 мая 2026 г.	25 000	Ответственный за охрану труда	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ожидаемая стоимость, руб.	Ответственное должностное лицо	Отметка о выполнении (заполняется по итогам года)
4.4	Устройство (ремонт) или поверка системы приточно-вытяжной вентиляции в столовой, кабинетах химии, физики, мастерских	июль-август 2026г.	20 000	Заведующий хозяйством	
4.5	Нормализация параметров микроклимата (приобретение обогревателей/кондиционеров по результатам замеров СОУТ)	до 1 сентября 2026 г.	50 000	Заведующий хозяйством	
5. Безопасность производственного оборудования, зданий, помещений					
5.1	Проведение электроизмерений (сопротивление изоляции, контура заземления) и тепловизионного контроля	до 1 июля 2026г.	15 000	Ответственный за электрохозяйство	
5.2	Проверка, ремонт запасных выходов, эвакуационных лестниц, противопожарных	до 1 августа 2026 г.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством	

Отметка о
выполнении
(заполняется
по итогам
года)

Ответственное
должностное
лицо

Ожидаемая
стоимость,
руб.

Срок
исполнения

Наименование мероприятия

№ п/п

дверей

Оснащение рабочих мест
учебно-наглядными
пособиями по охране труда,
планами эвакуации, уголками
охраны труда

5.4

до 1 октября
2026 г.

5 000

Специалист по
охране труда

6. Мероприятия по снижению уровней профессиональных рисков (по результатам СОУТ)

Замена люминесцентных
светильников на светодиодные
в кабинетах с недостаточной
освещенностью

6.1

Постоянно

По мере
необходимости

Заведующий
хозяйством

Обеспечение работников
дерматологическими
средствами защиты (кремы
для рук после контакта с
моющими средствами,

6.4

ежеквартально

15 000

Заведующий
хозяйством

Отметка о
выполнении
(заполняется
по итогам
года)

Ответственное
должностное
лицо

Ожидаемая
стоимость,
руб.

Срок
исполнения

Наименование мероприятия

№ п/п

дезинфектантами)

7. Санитарно-гигиенические лабораторные исследования

Замеры освещенности, шума, микроклимата, факторов химической природы на рабочих местах (по результатам СОУТ)

Специалист по
ОТ (договор с
аккредитованной
лабораторией)

15 000

до 1 октября
2026 г.

7.1

Исследование смывов с оборудования пищеблока на бактериологию

Зав. пищеблоком

12 000

ежеквартально

7.2

8. Пожарная безопасность и антитеррористическая защищённость

Перезарядка и техническое обслуживание огнетушителей (по графику)

Ответственный
за пожарную
безопасность

18 000

до 1 апреля и 1
октября 2026
г.

8.1

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ожидаемая стоимость, руб.	Ответственное должностное лицо	Отметка о выполнении (заполняется по итогам года)
8.2	Проведение практических тренировок по эвакуации (1 раз в полугодие)	апрель, ноябрь	–	Директор, специалист по ОТ	
8.3	Ремонт системы оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ)	до 1 августа 2026 г.	95 000	Зам. директора по АХР	
Итого по Соглашению:			532 000		

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 января 2026 года и действует до 31 декабря 2026 года.

3.2. Контроль за выполнением Соглашения осуществляет совместная комиссия по охране труда, созданная приказом директора, с участием представителей работодателя и профсоюзного комитета.

3.3. Не реже двух раз в год (в июле и январе) комиссия заслушивает отчёты ответственных лиц о ходе выполнения мероприятий и представляет итоги на заседании профсоюзного комитета.

3.4. В случае невыполнения какого-либо мероприятия по объективным причинам работодатель в течение 10 рабочих дней письменно уведомляет профсоюзную организацию и представляет план корректирующих мер.

3.5. Финансирование мероприятий, не включённых в настоящее Соглашение, но ставших необходимыми в результате изменений трудового законодательства или предписаний надзорных органов, осуществляется за счёт работодателя в рамках дополнительного соглашения.

3.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу – по одному для каждой из сторон.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»

 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»
 А.А.Жолобов

«04» мая 2026г.

М.П.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) устанавливается доплата к окладу

№ п/п	Наименование профессии / должности	Класс (подкласс) условий труда по результатам СОУТ	Размер доплаты к окладу, %
1	Повар в СП МОУ «Деевская СОШ» -Деевский детский сад	3.2 (вредные 2-й степени)	12%
2	Младший воспитатель в СП МОУ «Деевская СОШ» - Деевский детский сад	3.1 (вредные 1-й степени)	12%
3	Водитель автобуса	3.1 (вредные 1-й степени)	12%
4	Водитель автомобиля	3.1 (вредные 1-й степени)	12%

Примечания:

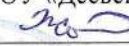
1. Доплата производится за фактически отработанное время на рабочих местах с вредными/опасными условиями труда, подтверждёнными картой СОУТ.
2. Размер доплаты устанавливается в процентах от оклада (тарифной ставки) и не может быть ниже минимальных гарантий, предусмотренных законодательством (ст. 147 ТК РФ).
3. При изменении класса (подкласса) условий труда по результатам внеплановой СОУТ размер доплаты подлежит пересмотру.
4. Конкретные размеры доплат для каждой должности фиксируются в трудовых договорах с работниками.

Основание: ст. 92, 117, 147 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»

 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.

Директор
МОУ «Деевская СОШ»
 А.А.Жолобов
«04» мая 2026г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение сертифицированными средствами индивидуальной защиты (специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами

I. Общие положения

1.1. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ): специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ и на основании Единых типовых норм выдачи СИЗ и смывающих средств, утвержденных приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н (далее – ЕТН).

1.2. Конкретный перечень СИЗ, подлежащих выдаче, а также нормы их выдачи определяются в зависимости от должности (профессии) работника и результатов специальной оценки условий труда (СОУТ), проведенной на его рабочем месте.

1.3. Приобретение, хранение, стирка, сушка, ремонт и замена СИЗ производятся за счет средств работодателя.

1.4. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации устанавливать нормы выдачи СИЗ, улучшающие (по сравнению с типовыми) защиту работников от вредных факторов, за счет собственных средств.

1.5. На время отсутствия работника в связи с болезнью, отпуском или в иных случаях, установленных локальными нормативными актами, закрепленные за ним СИЗ не закрепляются за другим работником. Дежурные СИЗ коллективного пользования выдаются на время выполнения соответствующих работ.

II. Перечень профессий (должностей) и нормы выдачи СИЗ

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименовани е СИЗ	Норма выдачи на 1 год (шт./пар/ком плект)	Основа ние (пункт ЕТН, утв. приказ ом Минтр уда № 767н)
1	Повар, кухонный рабочий (школа/ детский сад)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производствен ных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1	п. 1776, 3593 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	п. 1776 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 1776, 3593 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производствен ных загрязнений (колпак или косынка)	2 (или по 1 на сезон)	п. 1776, 3593 ЕТН
2	Помощник воспитателя (младший	Дерматологи ческие СИЗ	Мыло жидкое для очистки кожи или твердое	250 мл / 200 г в месяц	Приложе ние № 3, Таблица 1 к ЕТН
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических	1	п. 3677 ЕТН

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименовани е СИЗ	Норма выдачи на 1 год (шт./пар/ком плект)	Основа ние (пункт ЕТН, утв. приказ ом Минтр уда № 767н)
	воспитатель)		воздействий (истирания) (халат рабочий)		
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые (для защиты от воды и растворов)	12 пар	п. 1491, 3677 ЕТН
3	Уборщик служебных / производствен ных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм (халат) для защиты от общих производствен ных загрязнений (хлопчатобума жный или из смешанных тканей)	2	п. 1491 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые (защита от воды и растворов нетоксичных веществ)	12 пар	п. 1491 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	п. 1491 ЕТН
4	Дворник	Одежда специальная	Жилет сигнальный	1	п. 997 ЕТН

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименовани е СИЗ	Норма выдачи на 1 год (шт./пар/ком плект)	Основа ние (пункт ЕТН, утв. приказ ом Минтр уда № 767н)
		защитная (сигнальная)	повышенной видимости		
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	п. 997 ЕТН
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 на 2 года	п. 997 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производствен ных загрязнений	1 пара	п. 997 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	п. 997 ЕТН
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 997 ЕТН
		Средства	Головной убор	1	п. 997

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименовани е СИЗ	Норма выдачи на 1 год (шт./пар/ком плект)	Основа ние (пункт ЕТН, утв. приказ ом Минтр уда № 767н)
		защиты головы	для защиты от общих производствен ных загрязнений		ЕТН
5	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производствен ных загрязнений и механических воздействий- 35	1	п. 3435 ЕТН
		Средства защиты ног	Сапоги резиновые с защитным подноском	1	п. 3435 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы брезентовые	6 пар / 12 мес.	п. 3435 ЕТН
6	Водитель (при управлении автобусом / легковым автомобилем)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производствен ных загрязнений и механических воздействий	1	п. 451 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных	6 пар / 12 мес.	п. 451 ЕТН

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименовани е СИЗ	Норма выдачи на 1 год (шт./пар/ком плект)	Основа ние (пункт ЕТН, утв. приказ ом Минтр уда № 767н)
			материалов		
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм хлопчатобума жный или из смешанных тканей для защиты от общих производствен ных загрязнений и механических воздействий	1	по перечню сквозных професси й к ЕТН
		Средства защиты ног	Сапоги резиновые или ботинки	1	
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы брезентовые	до 6 пар / 12 мес.	
8	Кастелянша (машинист по стирке и ремонту спецодежды)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производствен ных загрязнений	1	п. 1491 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименовани е СИЗ	Норма выдачи на 1 год (шт./пар/ком плект)	Основа ние (пункт ЕТН, утв. приказ ом Минтр уда № 767н)
9	Гардеробщик	Средства защиты рук	Перчатки резиновые	12 пар	по перечню сквозных професси й к ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производствен ных загрязнений (косынка, колпак)	до 2 шт.	
		Одежда специальная защитная	Костюм (халат) для защиты от общих производствен ных загрязнений и механических воздействий	1	
		Средства защиты рук	Перчатки с точечным покрытием	6 пар / 12 мес.	

Примечания к таблице:

1. Конкретный ассортимент и защитные свойства выдаваемых СИЗ соответствуют результатам специальной оценки условий труда (классу вредности) на рабочем месте и сведениям из карт СОУТ.
2. Смывающие и обезвреживающие средства выдаются в соответствии с Типовыми нормами (приложение к приказу № 767н).
3. Работники обеспечиваются СИЗ бесплатно. Замена, ремонт, химчистка и стирка СИЗ осуществляются за счет работодателя.
4. При увольнении работника, а также при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не требуются, возврат СИЗ работодателю не производится (за исключением дежурных СИЗ коллективного пользования).

III. Порядок обеспечения и контроля

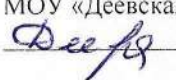
3.1. Ответственным за приобретение, учет, хранение и выдачу СИЗ является назначенный приказом руководителя.

3.2. Выдача СИЗ оформляется Личной карточкой учета выдачи СИЗ (форма рекомендуемая), которая ведется на каждого работника. В карточке фиксируются: наименование выданных СИЗ, дата выдачи, срок носки, дата списания (пришедшие в негодность СИЗ утилизируются комиссионно).

3.3. Контроль за обеспечением работников СИЗ, их хранением, оценкой состояния и исправности осуществляет специалист по охране труда.

3.4. Перечень рабочих мест и список работников, имеющих право на выдачу СИЗ и смывающих средств, ежегодно пересматривается комиссией по охране труда с учетом мнения выборного профсоюзного органа и утверждается работодателем.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МОУ «Деевская СОШ»

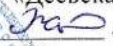
 Г.А.Деева

«04» мая 2026г.



Директор

МОУ «Деевская СОШ»

 А.А.Жолобов

«04» мая 2026г.

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательная организация), применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

3) при оплате за педагогическую работу специалистам организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

4) при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

5) при оплате преподавателям профессиональных образовательных организаций выполнения преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю с учетом повышения размера ставки за квалификационную категорию, присвоенную педагогическому работнику, а также повышений за работу в государственных образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, за работу в государственных образовательных организациях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, за работу в государственных образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях, на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). Для преподавателей профессиональных образовательных организаций – путем деления месячной ставки заработной платы с учетом повышения размера ставки за квалификационную категорию, присвоенную педагогическому работнику, а также повышений за работу в государственных образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, за работу в государственных образовательных организациях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, за работу в государственных образовательных организациях, расположенных в закрытых

административно-территориальных образованиях на 72 часа.

3. Доплаты за проверку письменных работ устанавливаются педагогическому работнику в соответствии с положением об оплате труда образовательной организации.

4. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной образовательной организации, могут по соглашению сторон привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися, воспитанниками, студентами высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением почасовой оплаты труда».

Директор школы

«04» 05 2026 года.

