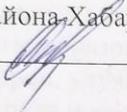


Представитель работников  
трудового коллектива Муници-  
пального бюджетного общеоб-  
разовательного учреждения  
средняя общеобразовательная  
школа р.п. Многовершинный  
Николаевского муниципального  
района Хабаровского края

  
Пенкина Л.Н.

Директор Муниципального бюд-  
жетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобра-  
зовательная школа р.п. Много-  
вершинный Николаевского му-  
ниципального района Хабаров-  
ского края

  
И.А.Павлюкова



**Коллективный договор между  
Администрацией  
и  
трудовым коллективом  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
р.п. Многовершинный  
Николаевского муниципального района  
Хабаровского края  
на 2019-2021 годы**

Комитет по труду и занятости населения  
Правительства Хабаровского края

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный номер

№ 142  
от " 15 " 05 2019 г.

Выявлено условий коллективного договора,  
соглашения, ухудшающих положение работников - 1

## РАЗДЕЛ 1.

### 1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий для деятельности образовательного учреждения, направлен на повышение социальной защищенности работников образования, на обеспечение стабильности и эффективности работы образовательного учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности учреждения, выполнение требований законодательства о труде и настоящего Коллективного договора.

#### 1.1 СТОРОНАМИ НАСТОЯЩЕГО КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ЯВЛЯЮТСЯ:

Администрация школы, в лице директора образовательного учреждения **Павлюковой Ирины Александровны** и работники школы, представленные иным представителем, избранным на общем собрании тайным голосованием большинством голосов (28.01.2019 г. № 2). в лице **Пенкиной Людмилы Николаевны** - представителя работников МБОУ СОШ р.п. Многовершинный.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками образования, администрацией школы.

#### 1.2 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:

1.2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников МБОУ СОШ р.п. Многовершинный, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.2.2. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников

1.2.3. Отношения между сторонами строятся на основе равноправного партнерства, на обоюдном доверии, взаимопонимании и ответственности.

1.2.4. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы образовательного учреждения, повышения уровня жизни работников директор образовательного учреждения обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения в образовательном учреждении;
- руководитель образовательного учреждения, его органы и должностные лица признают право представителя работников трудового коллектива общеобразовательного учреждения на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора от имени работников;
- рассматривать представления о нарушении трудовых актов.

## Совет трудового коллектива ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение руководителем образовательного учреждения законодательства о труде и охране труда, других актов, действующих в соответствии с законодательством.

## РАБОТНИК ОБЯЗУЕТСЯ:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество в образовательном учреждении;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

## 1.3 СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА:

1.3.1. Действие этого Коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения, независимо от членства.

1.3.2. Коллективный договор вступает в силу после принятия его на собрании, подписания обеими сторонами и действует 3 года.

1.3.3. Коллективный договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3.4. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством.

1.3.5. В целях развития социального партнерства, стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по принятию Коллективного договора. Внесения в него дополнений и изменений, урегулирования возникающих разногласий и обеспечения постоянного (не реже 1 раза в полугодие) контроля за ходом выполнения

Коллективного договора;

- участие представителей сторон Коллективного договора в заседаниях руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного Коллективного договора и его выполнения;

- предоставление информации представителю работников трудового коллектива о вносимых проектах нормативно-правовых актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые права и интересы работников, для учета мнений и позиций представителя работников трудового коллектива по ним;

-контроль за выполнением Коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению Коллективного договора, и не реже 1 раз в полугодие комиссия подводит итоги;

-отчеты о выполнении данного Коллективного договора рассматриваются администрацией образовательного учреждения и представителем работников трудового коллектива образовательного учреждения и доводятся до сведения работников образовательного учреждения.

- в коллективных договорах с учетом особенностей деятельности учреждений и его финансовых

возможностей могут устанавливаться дополнительные социальные льготы, гарантии и преимущества для работников.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1. 1. Работодатель:

1.1.1. Соблюдает законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты,

условия коллективного договора;

1.1.2. Предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором;

1.1.3. Предусматривает средства для реализации настоящего коллективного договора;

1.1.4. Выплачивает в полном размере заработную плату, отпускные и социальные выплаты в сроки, установленные настоящим коллективным договором и в пределах

средств, утвержденных законом о бюджетной системе Хабаровского края;

1.1.5. Создает условия для профессионального и личностного роста работников;

1.1.6. Обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

1.1.7. Учитывает мнение представителя работников трудового коллектива при рассмотрении

вопросов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящим коллективным договором и

иными нормативно-правовыми актами.

1.1.8. Предоставляет возможность представителю работников трудового коллектива принимать

участие в работе Совета управления, совещаниях и других мероприятиях по вопросам социально- трудовых, профессиональных прав и интересов работников образования.

1.2. Представитель работников трудового коллектива:

1.2.1. Выходит с инициативой по разработке и заключению коллективных договоров в образовательных учреждениях;

1.2.2. Способствует укреплению трудовой дисциплины;

1.2.3. Нацеливает работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

1.2.4. Добивается повышения уровня жизни работников, улучшение условий их

труда;

1.2.5. Контролирует соблюдение работодателями образовательных учреждений законодательства о труде и об охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством;

1.2.6. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах учреждений;

1.2.7. Обращается в федеральные, краевые и местные органы законодательной и исполнительной власти с предложениями о принятии законодательных и иных нормативно-правовых актов по вопросам защиты экономических, социально-трудовых, профессиональных прав и интересов работников.

## **Раздел II. Трудовые отношения.**

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр подписанного трудового договора работодатель хранит и себя, второй экземпляр выдаётся работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями
- режимом работы и отдыха;
- условиями оплаты труда (должностной оклад или размером тарифной ставки, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты)

2.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не

могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или

условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. С руководителем МБОУ СОШ р.п. Многовершинный (далее учреждение) трудовой договор заключается на срок до трех лет.

Заключение срочного трудового договора с руководителем (кроме руководителей, избираемых на должность) может быть обусловлено только достаточными к тому основаниями, вызванными условиями выполнения работы.

Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника установленный

трудовым законодательством, настоящим коллективным договором являются недействительны

ми и не могут применяться.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения настоящего коллективного договора, Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.6. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений, их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 70, 207 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

При неудовлетворительном результате испытания руководитель 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 испытания, без выплат выходного пособия.

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

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 72 часть 2)

2.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставами и Положениями о дисциплине.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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 работника.

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

Приказ (распоряжение) работодателя объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

2.9. Стороны договорились, что за исключением перечня, указанного в статье 179

Трудового Кодекса Российской Федерации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности (штата) имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в образовательных учреждениях свыше 10 лет;
- одинокие родители, имеющие детей до 16 лет и до 18, если ребенок учится;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;

При сокращении численности (штата) работников не допускать увольнения одновременно двух

работников из одной семьи.

2.10 При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров работодатель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме **сообщить** об этом в органы **службы занятости**, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий" (первый абзац пункта 2 статьи 25 Закона РФ от 19.04.1991 (редакция от 22.12.2014) № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации").

2.11. Стороны договорились, что за лицами, уволенными по сокращению штатов, ликвидации образовательных учреждений работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 3 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение 4, 5, 6 месяцев со дня увольнения по решению органов службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен, ст.318 ТК РФ.

2.12. Запрещается принудительный труд. К принудительному труду относится:

- нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или оплата её не в полном размере;
- требование работодателем исполнения трудовых обязанностей с возникновением непосредственной угрозы для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда;
- выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), согласно ст. 4 ТК РФ.

### **Раздел III. Обязательства в области экономики и управления образования.**

3.1. Стороны договорились:

принимать меры к реализации в полном объеме положений закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», а также иных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в системе образования; обмениваться оперативной информацией о задолженности образовательным учреждениям по по-

ступающим средствам из бюджета разных уровней и принимать меры по её ликвидации.

### 3.2. Работодатель:

-добивается обеспечения гарантий получения гражданами общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования в учреждении в пределах государственных стандартов, в соответствии с законодательством РФ в области образования;

-осуществляет в соответствии с законодательством порядок предоставления жилищно-коммунальных льгот педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

-обеспечивает выделение внебюджетных средств на обеспечение социальной защиты работников;

- определяет направление использования этих средств с участием представителя работников

трудового коллектива учреждения.

### 3.3. Представитель работников трудового коллектива:

- осуществляет контроль исполнения местного бюджета в части расходов на заработную плату,

охрану труда, иных выплат работникам образования. А также в части своевременного и в полном объеме направления средств финансовой поддержки из краевого бюджета для обеспечения конституционных гарантий права граждан на образование, а также по другим статьям расходов.

- контролирует совместно с комиссией по социальному страхованию за использованием средств

фонда социального страхования на санаторно-курортное лечение, летний отдых детей.

## **Раздел IV. Оплата труда.**

### 4.1. Стороны:

4.1.1. Разрабатывают и реализуют совместные меры по обеспечению своевременной выплаты текущей заработной платы, пособий, по ликвидации задолженности по заработной плате в образовательном учреждении;

4.1.2. Проводят работу по сохранению размеров и условий повышения ставок заработной платы и должностных окладов работников образования за работу в сельской местности, а также за работу с детьми, имеющими отклонение в развитии, с детьми, нуждающимися в длительном лечении и по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

4.1.3. Время простоя по вине работодателя (статья 157 часть 1), оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

### 4.2. Работодатель:

4.2.1. Устанавливает оклады работникам образования в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

4.2.2. Производит повышение заработной платы работникам образования на основании федерального, краевого, местного нормативного акта.

4.2.3. Производит выплату заработной платы работникам образования за первую половину месяца не позднее 30 (31) числа текущего месяца и за вторую половину месяца – не позднее 15 числа следующего месяца;

4.2.4. Соблюдает наполняемость учащимися, воспитанниками классов, групп, согласно Постановлению Правительства Хабаровского края

4.2.5. Устанавливает системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников по согласованию с представителем работников трудового коллектива и закрепляются в коллективном договоре;

4.2.6. Осуществляет дополнительную плату за выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (часть 2 ст. 151 ТК РФ)

4.2.7. Устанавливает в размерах, предусмотренных действующим законодательством доплаты компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда).

4.2.8. Объем учебной нагрузки, установленный педагогу в начале учебного года, в соответствии

с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22,12,2014г. № 1601, Трудовым кодексом

РФ, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп);

4.2.9. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагога;

4.2.10. Учебная нагрузка педагогам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а за тем передается для выполнения другим педагогом на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.11. При сокращении в течение учебного года количества обучающихся, воспитанников в классах (группах), которое влечет за собой уменьшения учебной нагрузки (объема работы), работники должны быть уведомлены работодателем об уменьшении учебной нагрузки, оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

4.2.12. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу, на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного представителя работников трудового коллектива;

4.2.13. Выплата отпускных производится в соответствии с законодательством не позднее, чем за три дня до его начала;

4.2.14. Производит оплату командировочных расходов работникам образования за время проведения туристических сборов, экскурсий, сопровождение детей на краевые и районные олимпиады, спортивные соревнования, а также служебных командировок в целях изучения передового педагогического опыта, затрат на по-

вышение уровня своей квалификации, в соответствии с планом работы, сметой и приказом по управлению образования;

4.2.15. Производит доплату работнику с письменного его согласия при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ)

Работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме, не позднее, чем за 3 рабочих дня.

4.2.16. Заключает трудовой договор о работе по совместительству.

Совместительство - выполнение работником другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день и не свыше половины месячной нормы рабочего времени в течение одного месяца.

Лицам, работающим по совместительству, оплата труда производится с учетом районного коэффициента и надбавок.

4.2.17. Оплачивает труд педагогических работников в каникулярное время из расчета заработной платы установленной тарификацией.

4.2.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 часть 2) В период приостановления работы, работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу ст. (142 ТК РФ)

4.2.19. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

При переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по причине, не зависящей от работодателя и работника возможен перевод работника на другую работу без учета специальности с сохранением среднего заработка.

4.3. Представитель работников трудового коллектива:

4.3.1 .Осуществляет контроль за:

-своевременной выплатой заработной платы, выполнением коллективного договора.

- целевым использованием средств, направленных на оплату труда;
- обеспечением, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, обеспечением социальных гарантий работникам;
- проведением правильной процедуры аттестации педагогических работников, их тарификацией
- обеспечением занятости, создания условий для постоянного повышения квалификации и переподготовки.

## **Раздел V. Рабочее время. Время отдыха.**

5.1.Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждаемыми в установленном порядке, но не более 36 часов в неделю.

5.1.1.Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- старшим вожатым;
- библиотекарям;
- преподавателю- организатору основ безопасности жизнедеятельности;
- воспитателю.

5.1.2.Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляемым обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.1.3.Норма часов учебной (преподавательской) работы, 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам, физической культуры и спорта, педагогам дополнительного образования.

5.2.В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2.1.Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

5.2.2. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц.

5.2.3. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическими работниками с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, плата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

5.3. Должностные обязанности работников определяются на основе тарифно-квалификационных

характеристик, содержащих основные функции, которые закрепляются за работником, занимающего соответствующую должность.

Должностные обязанности являются основой для разработки должностных инструкций, закрепляющих конкретные обязанности, права и ответственность работника.

5.4. Режим рабочего времени педагогических работников, не имеющих четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, принимаемым в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами.

5.5. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой части педагогической работы и части рабочего времени, не имеющей четких границ.

Администрация образовательных учреждений в целях экономии времени работников не должно допускать при составлении графиков работы, расписаний, деление рабочего дня на части с перерывом более двух часов.

Продолжительность нормируемой части определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия, не зависящие от их продолжительности и короткие перерывы (перемены между ними).

5.6. Конкретная продолжительность занятий, а также продолжительность перерывов (перемен) между ними, предусматривается Уставом, либо локальным актом образовательного учреждения. Учебные занятия не должны превышать 45 минут. При проведении спаренных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательных учреждений.

5.7. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких его границ (реализация образовательных программ, консультационная работа, участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы, связь с родителями и т.д.) входит в должностные обязанности педагога.

Мероприятия, не связанные с ежедневной работой педагогического работника: дежурства, воспитательные и оздоровительные мероприятия, родительские собрания, педагогические советы,

работа методических объединений должны регулироваться соответствующими графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогических работников. Педагогический работник должен быть своевременно ознакомлен с планом работы учреждения.

5.8. При составлении графика дежурства педагогического работника в образовательном учреждении учитывается сменность работы образовательного

учреждения, режим рабочего времени каждого педагога в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий.

В дни работы к дежурству в образовательных учреждениях педагоги привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Время дежурства в этих пределах не относится к сверхурочной работе, если дежурство осуществляется в рамках регулируемого графиком рабочего времени педагога.

5.9. Свободные дни педагога от проведения занятий по расписанию педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.11. Выполнение работы, непосредственно связанной с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными

кабинетами и др.) находящейся за пределами должностных обязанностей оплачивается

из выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Время выполнения указанной работы регулируется правилами внутреннего трудового распорядка и закрепляется в трудовом договоре с работником.

5.12. В периоды каникулярного времени, отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям педагогические работники привлекаются к другой работе

(учебно-воспитательной, методической, организационной) в пределах установленной учебной нагрузки (нормы рабочего времени) с сохранением среднего заработка.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения графиком работы с указанием их характера. С согласия работников в этот период может быть введен суммированный учет рабочего времени, в связи с чем, ежедневная продолжительность рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочего времени, установленной до начала каникул.

5.13. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается по согласованию с выборным представителем работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

- право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении ст. 122 ТК РФ).

- продолжительность основного удлиненного отпуска педагогических работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ, другим категориям работников - в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются

согласно ст. 286 Трудового Кодекса.

-одному из родителей (опекуну-попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц. Оплата этих дней производится в размере среднего заработка и порядке, установленными федеральными законами.

**-разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается по соглашению между работником и работодателем.** При разделении отпуска на части, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года (ст. 322 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество из этой части (ст. 126 ТК РФ).

- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв работника из отпуска

оформляется приказом руководителя данного учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Супругам, работающим, в одном учреждении предоставляется право на одновременное предоставление отпуска.

5.14. Отдельным категориям работников образования предоставляется дополнительный отпуск

за вредные условия труда («Перечень профессий и должностей работников образования, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда»), а также за работу с ненормированным рабочим днем («Перечень должностей работников образования с ненормированным рабочим днем») в пределах фонда оплаты труда, согласно постановлению главы Николаевского муниципального района от 05.08.2004 « Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях

финансируемых за счет средств местного бюджета»:

- продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3-х календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои

трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.15. Руководитель образовательного учреждения предоставляет отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника:

-участникам Великой Отечественной Войны - до 35 календарных дней в году

-работникам-пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям, женам (мужьям) сотрудников органов Внутренних дел, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14

календарных дней;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-ветеранам труда - до 30 рабочих дней в году (ФЗ «О ветеранах» № 122-ФЗ ст. 22 п. 3);

-работникам в случае рождения или усыновления ребенка, регистрации брака, смерти близких и родственников - до 5 календарных дней;

-работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет, - в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней; (ст.263 ТК РФ)

-родителям первоклассников - до 3 календарных дней;

-для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;

-в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;

-при праздновании юбилейных дат со дня рождения - до 3 календарных дней;

-при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - до 3 календарных дней;

-для ликвидации аварий в доме - до 3 календарных дней;

-родителям выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в ВУЗы - по согласованию с работодателем;

-женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться один дополнительный неоплачиваемый выходной в месяц (при условии замещения и самозамещения рабочих часов);

- для осенне-весенних работ на приусадебных участках - до 3 календарных дней (при условии

замещения и самозамещения рабочих часов);

- педагогам учреждений образования длительный отпуск - до одного года (согласно Закону

РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Положение о предоставлении педагогическим работникам учреждений образования длительного неоплачиваемого отпуска сроком до одного года»).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.(ч.1 ст.128 ТК РФ). Периоды, которые не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск перечислены в ч.2 ст. 121 ТК РФ.

5.16. Представитель работников трудового коллектива обязуется осуществлять контроль:

- за правильностью установления рабочего времени
- за графиком сменности работников;
- за рациональным использованием рабочего времени;
- за порядком исчисления ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.17. Руководитель образовательного учреждения предоставляет дополнительно три дня оплачиваемого отпуска в качестве компенсации за работу без больничных листов в течение учебного года на основании письменного заявления работника при наличии денежных средств

5.18. Мужчины и женщины, имеющие двух и более детей, не достигших 12 лет, имеют право выбирать удобное для них время ухода на многодневный ежегодный отдых. ( ТК РФ ст. 262.2.)

5.19. Пенсионеры и работники предпенсионного возраста (граждане, достигшие 55 лет (женщины) и 60 (мужчины) смогут получать освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год в целях прохождения диспансеризации. с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.20. Отпуск на один рабочий день в целях прохождения диспансеризации установлен и для всех остальных работников 1 раз в 3 года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

## **Раздел VI. Содействие занятости, повышение квалификации, закрепление профессиональных кадров.**

6.1. Стороны:

6.1.1. Не допускают экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушение правовых гарантий работников образования при реорганизации и ликвидации учреждения;

6.1.2. Предусматривают программы развития кадрового потенциала образовательных учреждений, предусматривая в них вопросы определения потребности педагогических кадров на перспективу, подготовку, трудоустройство и закрепление выпускников учреждений профессионального педагогического образования в образовательных учреждениях, профессиональный рост педагогических работников, переобучение и трудоустройство высвобождаемых работников.

6.1.3. В случае угрозы массового высвобождения работников руководствуется критериями массового увольнения, которые определяются трудовым законодательством;

6.1.4. На основе взаимных консультаций разрабатывают и реализуют программы экстренных мер содействием занятости, поддержки высвобождаемых работников.

Определяют источники их финансирования.

6.2. Работодатель:

6.2.1. Проводит анализ кадрового обеспечения образовательного учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки дефицита кадров по предмету (специальностям);

6.2.2. Сохраняет права медицинских работников, находящихся в штате образовательного учреждения и педагогических работников на повышение квалификации, переподготовку за счет средств учредителя один раз в три года;

6.2.3. Предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (при получении среднего профессионального или высшего образования впервые) работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях.

6.2.4. Оплачивает проезд один раз в учебном году по месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального образования.

Работник обязан отработать после обучения в высшем учебном заведении не менее 3 лет, если обучение производилось за счет средств работодателя.

6.3. Представитель работников трудового коллектива:

6.3.1. Предоставляет консультационную правовую помощь членам коллектива, лицам являющимся инвалидами по вопросам занятости и трудового законодательства;

6.3.2. Защищает права и интересы работников путем участия своих представителей в примирительных процедурах;

6.3.3. Принимает участие в совещаниях школы, по обсуждению вопросов, касающихся оплаты труда.

## **Раздел VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации.**

7.1. Стороны:

7.1.1. Выплачивают работникам образования ежегодно материальную помощь в размере одного должностного оклада (тарифной ставки) в течение года согласно Постановлению Правительства Хабаровского края от 17.07.2009 № 205-пр.

7.1.2. Выплачивают единовременное пособие в размере 4 должностных окладов (тарифных ставок) выпускникам учреждений высшего, среднего профессионального образования при поступлении на работу в образовательные учреждения на педагогические должности впервые согласно закона Хабаровского края № 261 от 14.02.2005, Постановлению главы Николаевского муниципального района;

7.1.3. Выплачивают педагогическим работникам единовременное пособие в размере трёх должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по старости и стажа педагогической деятельности 25 лет и более;

7.1.4. Выплачивают педагогическим работникам единовременное пособие в размере 3 должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы;

7.1.5. Устанавливают повышение окладов (тарифных ставок) педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с руководством образовательного процесса и другим специалистам образования, работающим в сельской местности в соответствии с Постановлением Правительства Хабаровского края.

7.1.6. Возмещают расходы независимо от вида жилищного фонда, к которому относятся жилые помещения, занимаемые педагогическими работниками образовательных учреждений, проживающими в сельской местности, рабочих поселках, поселках городского типа, Закону Хабаровского края от 20.12.2006 г. № 90 «О размере, условиях и в порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

7.1.7. Предоставляют работникам образования и членам их семей, фактически проживающих с работником, а именно не работающим женам (мужьям) и несовершеннолетним (в том числе усыновленным) детям, фактически проживающим с работником, независимо от времени использования отпуска работником право льготного проезда к месту использования отпуска и обратно и оплату провоза багажа весом до 30 кг., в любой район Российской Федерации один раз в два года за счет средств местного бюджета. (ч.2 ст.325 ТК РФ в редакции федерального закона от 30.06 2006 г. № 90-ФЗ). Право на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации, то есть по истечении месяцев непрерывной работы" (часть 2 статьи 122 и часть 1 статьи 325 ТК РФ)

Выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник и члены его семьи не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

7.1.8. Выделяют денежные средства в сумме до 3 тысяч рублей из фонда экономии средств образовательного учреждения для организации похорон работника образования.

7.1.9. Оказывают материальную помощь по смерти родных (родителей, детей, супругов) из фонда экономии средств образовательного учреждения.

7.1.10. При переходе работника в другое учреждение образования без прерывания трудовой деятельности за работником сохраняется право на проезд к месту использования отпуска и обратно.

7.2. Представитель работников трудового коллектива:

7.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства, нормативно-правовых актов Хабаровского края по социальной защите работников образования.

7.2.2. Анализирует социально-экономическое положение работников учреждений образования города и района, выходит с предложениями в законодательную думу Хабаровского края, Собрание депутатов Николаевского района с предложениями по улучшению социальной защищенности работников образования.

## **Раздел VIII. Охрана труда и экологическая безопасность.**

### **8.1. Стороны:**

8.1.1. Обеспечивают право работников образовательных учреждений на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

8.1.2. Осуществляют совместный контроль и эффективное взаимодействие в области охраны труда и здоровья работников, экологической безопасности;

8.1.3. Принимают меры по реализации Федеральных законов «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», «Основных направлений и мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях Хабаровского края»;

8.1.4. Разрабатывают программу по улучшению условий и охраны труда в образовательных учреждениях.

### **8.2. Работодатель:**

8.2.1. Предусматривает ежегодное выделение средств на выполнение отраслевой программы «Безопасность образовательного учреждения» в соответствии с трудовым законодательством.

8.2.2. Принимает участие в разработке отраслевой нормативно-технической и методической документации по охране труда, правил, инструкций и обеспечивает ими образовательные учреждения;

8.2.3. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников образовательных учреждений и несчастных случаев с обучающимися, обобщает государственную отчетность по формам 7-Т (травматизм), 1-Т (условие труда) за истекший год для последующего рассмотрения на совещания руководителей с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма;

8.2.4. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителя трудового коллектива в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении, расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.2.5. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда.

8.2.6. Обеспечивает финансирование на обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров;

8.2.7. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждений обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшему.

Проводит инструктаж по охране труда для работников образовательных учреждений на начало учебного года.

8.2.8. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты («Перечень профессий и должностей работников образования, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами»), а также моющими,

обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

8.2.9. Обеспечивает приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.2.10. Выделяет денежные средства на приобретение медикаментов для комплектования аптек первой медицинской помощи («Состав аптечки первой медицинской помощи», утвержденный протоколом Министерства здравоохранения РФ и Комитета по новой медицинской технике от 05.04.2000 г. № 2)

8.2.11. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ.

8.2.12 Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда («Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты в размере 12% тарифной ставки, не входящие в дополнительный фонд оплаты труда»);

8.2.13. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и принимает меры к их предупреждению в дальнейшем.

Обеспечивает участие представителя работников трудового коллектива в расследовании несчастных случаев, происшедших в образовательных учреждениях, профессиональных заболеваниях, представляет информацию в соответствующие органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

8.2.14. Создает комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входит представитель работников трудового коллектива, организуют её работу в соответствии с рекомендациями по формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

8.3. Представитель работников трудового коллектива:

8.3.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав работников на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей технических, внештатных инспекторов труда и уполномоченных лиц по охране труда;

8.3.2. Обеспечивает избрание уполномоченных лиц по охране труда, способствует формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда учреждения, организует их обучение и оказывает помощь в их работе по осуществлению контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности;

8.3.3. Организует проведение проверок, состояние охраны труда в учреждении, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором,

соглашениями и программами по безопасности учреждения;

8.3.4. Участвует в комиссиях по аттестации рабочих мест по условиям труда, по приемке образовательных учреждений к новому учебному году, доводит до све-

дения работников информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса;

8.3.5. Оказывает практическую помощь работникам в реализации их права на безопасные здоровые условия труда, социальные льготы и компенсацию за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти в суде;

8.3.6. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении, либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника;

8.3.7. Образовательное учреждение принимает участие в смотрах-конкурсах образовательных учреждений по охране труда, на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

8.3.8. Способствует формированию нормативно-правовой базы по охране труда, созданию служб охраны труда в образовательном учреждении, организации контроля за состоянием безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении.

## **Раздел IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ:**

9.1. Стороны договорились в установленном порядке, в пределах их компетенции обращаться в местные органы исполнительной власти для обеспечения:

9.1.1. Своевременного и в полном объеме выделения предусмотренных в местном бюджете средств на оплату труда работникам учреждения образования, социальных выплат, охрану труда и другим статьям расходов.

9.2. Стороны договорились совместно добиваться:

- обеспечения гарантии получения гражданами общедоступного и бесплатного начального, среднего общего, общего, среднего (полного) общего образования в пределах государственных образовательных стандартов; финансирования образовательного учреждения по всем статьям расходов.

## **Раздел X. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ.**

10.1. Руководители учреждений образования совместно с представителем работников трудового коллектива обеспечивают эффективное использование средств фонда социального страхования

10.2 Администрация образовательного учреждения:

10.2.1. Ходатайствует перед главой муниципального образования р.п. Многовершинный о выделении жилья для работников образования;

10.2.2. Совместно с представителем работников трудового коллектива работников образования осуществляет распределение выделенного жилья в соответствии с существующим законодательством.

## **Раздел XI. Реализация принципов социального партнерства.**

11.1. Стороны:

11.1.1. Принимают дополнения, изменения по вопросам и проблемам, включенным в коллективный договор после консультаций на уровне районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

11.1.2. Официально информируют друг друга о принимаемых решениях и нормативных актах по проблемам, включенным в коллективный договор, другим социально-экономическим вопросам;

11.1.3. Взаимно обеспечивают возможность представителям сторон принимать участие в рассмотрении на всех уровнях вопросов по проблемам, не включенным в коллективный договор, но представляющим взаимный интерес;

11.1.4. Предоставляют друг другу не позднее 2 недель со дня получения соответствующего запроса, имеющуюся у них информацию, материалы проверок (ревизий) не обходимые для решения вопросов коллективного договора, в том числе и по вопросам заработной платы, охраны и условиям труда, занятости, обеспечения социальных гарантий.

11.1.5. Способствуют предотвращению трудовых споров;

11.1.6. Содействуют участию представителей трудового коллектива в работе коллегиальных органов управления, формируемых органами исполнительной власти и местного самоуправления,

постоянно действующих комиссий, рассматривающих вопросы социально-экономических интересов работников образования.

11.1.7. Проводят согласованную политику по созданию и укреплению трудового коллектива в

учреждении образования.

11.1.8. Соблюдают и реализуют достигнутые в коллективном договоре договоренности и несут согласованную сторонами ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств в соответствии с Трудовым и Административным кодексом РФ.

11.1.9. Осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Представитель работников трудового коллектива:

11.2.1. Способствует обучению представителей социальных партнеров различных уровней, работодателей вопросам правового регулирования трудовых отношений.

11.2.2. Не выступает организатором забастовок, других коллективных акций протеста, в случае выполнения органами исполнительной власти, местного самоуправления, работодателями обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором.

## **Раздел XII. Заключительное положение.**

12.1. Информация о выполнении настоящего коллективного договора ежегодно рассматривается на совместном заседании работников ОУ.

12.2. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению коллективного договора с указанием конкретных сроков, ответственных лиц.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществление контроля за соблюдением коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия в соответствии с Федеральным Законом.

11.4. Данный коллективный договор вступает в силу с 1 февраля 2019 г. и действует по 31 декабря 2021 года.

Настоящий коллективный договор подписан сторонами:

<p>Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края _____ И.А. Павлюкова</p>	<p>Представитель работников трудового коллектива Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края _____ Пенкина Л.Н</p>
<p>Представитель работников трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный _____ Пенкина Л.Н</p>	<p>Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный _____ И.А. Павлюкова</p>

**Положение о доплатах за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер работникам муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный  
(от 1 до 100%)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об установлении доплат за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер» (далее - Положение) является приложением к Положению об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края, регулирующим порядок и условия распределения доплат за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер.

1.2. Доплаты устанавливаются работникам за работу, не входящую в основные функции, за увеличение объема работы.

1.3. Выплата доплат устанавливаются в целях материальной заинтересованности работников школы в выполнении работы, необходимой для эффективной организации образовательного процесса.

1.4. Размер доплат устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

1.5. Право на получение доплат за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер имеют все работники школы, в том числе принятые на условиях совместительства.

**II. Порядок установления доплат за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер, работникам школы.**

2.1. Доплаты за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер, работникам устанавливаются исходя из объективной и производственной необходимости.

2.2. Доплаты за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер, оформляются приказом директора.

2.3. Размер доплат за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер, устанавливается в процентном отношении к должностному окладу. Максимальный размер - 100%

2.4. Доплаты за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер, являются постоянными (на учебный год);

**III. Сроки действия настоящего Положения**

3.1. Настоящее Положение об установлении доплат за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер, могут быть отменены в связи с изменениями в условиях организации образовательного процесса:

3.2. Доплаты за работу, не входящую в основные функции, но носящие постоянный характер, устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами.

**IV. Перечень работ и размер выплат компенсационного характера за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работников, но носящую постоянный характер для работников МБОУ СОШ р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края.**

№ п/п	Показатели	%
1	Ответственный за организацию питания.	До 20%
2	Ответственный за пожарную безопасность.	До 10%
3	Ответственный за охрану труда	До 10%
4	Ответственный за безопасность	До 10%
5	Педагогическим работникам за руководство ШМО, организацию работы творческих методических групп.	До 15%
6	Педагогическим работникам за организацию ПМП консилиума.	До 10%
7	Педагогическим работникам за работу в мониторинговых комиссиях.	До 10%
8	Педагогическим работникам за работу в аттестационной комиссии.	До 15%
9	Педагогическим работникам за работу в наградной комиссии	До 15%
10	Педагогическим работникам за работу в экспертной комиссии	До 10%
11	Ведение протоколов педсоветов, собраний, комиссий	До 30%
12	Учителям за проверку тетрадей 1-4 классов	5 %
13	Учителям за проверку тетрадей: русский язык и литература.	5%
14	Учителям за проверку тетрадей: математика	5%
15	Учителям за проверку тетрадей: иностранный язык, география	3%
16	Учителям за проверку тетрадей: история, биология, физика, химия, информатика, черчение.	2%
17	Педагогическим работникам за заведывание кабинетами, мастерскими	10%
18	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	До 25%
19	Педагогическим работникам за информатизацию образовательного учреждения.	До 40%
20	Педагогическим работникам за организацию дистанционного обучения школьников	До 40%
21	Педагогу-психологу за обновление предметно-развивающей среды, обеспечивающей физическое, психическое и нравственное благополучие обучающихся, комфорт и уют	До 35%
22	Инспектору по кадрам за работу с больничными листами работников учреждения.	До 5%
23	Инспектору по кадрам за обработка больших объемов входящей информации в бумажном и электронном виде.	До 40%
24	Инспектору по кадрам за оформление вновь прибывших на обучение	До 15%

25	Ответственному за ведение алфавитной книги	10%
26	Ответственному за работу со школьным сайтом	До 30%
27	Лаборанту за организацию, хранение и использование комплектов компьютерного программного обеспечения (инсталляция, регистрация, сервисное обслуживание)	До 70%
28	Лаборанту за отсутствие замечаний по санитарному состоянию лабораторного оборудования	До 30%
29	Ответственному за работу с архивом и пенсионным фондом.	До 50%
30	Ответственному за коррекцию расписания	До 20%
31	Педагогическим работникам за наставничество.	До 10%
32	Техническому персоналу за многократную уборку туалетных комнат.	До 60%
33	Техническому персоналу УСиПП, сторожам за контроль функционирования запасных выходов	До 90%
34	Техническому персоналу УСиПП, рабочему по комплексному обслуживанию здания за проведение текущего ремонта	До 50%
35	Техническому персоналу УСиПП, гардеробщику за содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественную уборку помещений	До 50%
36	Рабочему по комплексному обслуживанию здания, за электротехнические работы, за транспортировку предметов для хозяйственных нужд школы.	До 40%
37	Рабочему по по комплексному обслуживанию здания за обеспечение исправности технического оборудования и поддержания его в рабочем состоянии	До 20%
38	Дворнику за обработку территории с мусорными контейнерами;	До 30%
39	Дворнику за расчистку снежных заносов	До 50%
40	Дворнику за увеличенный объем работы по подготовке школы к новому учебному году (покраска клумб, полив цветов)	До 20%
41	Сторожам за увеличенный объем работы (уборку и полив территорий, расчистку дорожек и крыльца до прихода дворника, в том числе в праздничные и выходные дни).	До 60%
42	Шеф-повару за разработку перспективного меню, технологических карт.	До 35%
43	Шеф-повару, повару, подсобному рабочему за сложность в работе ( доставка питьевой воды)	До 80%
44	Кладовщику за транспортировку продуктов для школьной столовой.	До 110%

45	Подсобному рабочему за стирку спецодежды	До 100%
46	Библиотекарю за оформление информационных справок, ознакомление членов педагогического коллектива с новинками методической литературы	До 20%
47	Библиотекарю за организацию книжных выставок, участие в городских конкурсах ЦДБ, обзорные беседы по прочитанным книгам, проведение массовых мероприятий по популяризации книг, организация школьных конкурсов, акций, направленных на привитие любви к книге, выработка у учащихся умение искать информацию	До 40%
48	Библиотекарю за освоение программы «MARK-SQL» для школьных библиотек, создание базы данных школьной библиотеки, ведение работы по созданию базы	До 20%
49	Библиотекарю за работу по сохранению библиотечного фонда, рейды по проверке учебников	До 10%
50	Гардеробщице за подачу звонков	До 25%

Представитель работников  
 трудового коллектива Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

\_\_\_\_\_ Пенкина Л.Н

Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

\_\_\_\_\_ И.А. Павлюкова

### **Критерии назначения персонального коэффициента работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**Персональный повышающий коэффициент** к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на *определенный* период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

При наличии у работника двух оснований (наличие квалификационной категории и почетного звания) применяются оба повышающих коэффициента.  
 Размер персонального повышающего коэффициента - от 1 (до 100% при наличии фонда заработной платы).

№ п/	Показатели	%	Период действия
1.	Использование эффективных педагогических технологий (0-10%).		
2.	Результативность работы педагога (0-20%)		
2.1.	Увеличение и сохранение контингента воспитанников (наполняемость) (0-20%).		
2.2	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению здоровья воспитанников (заболеваемость) (0-10%).		
2.3	Качественное выполнение учебных программ (0-10%)		
<b>4.</b>	<b>Уровень образования.</b>		
4.1	Педагоги, обучающиеся заочно	До 10%	..
4.2	Педагоги с высшим образованием	До 30%	
<b>5</b>	<b>Кружковая работа в ОУ.</b>		
5.1	Проводится эпизодически	До 5%	
5.2	Система кружковой работы действует эффективно в рамках образовательного учреждения.	До 10%	
5.3	Система кружковой работы действует эффективно (воспитанники принимают участие в муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах)	До 15%	
5.4	Участие (наличие призеров) в мероприятиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней	До 20%	
6.	За качественную организацию работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья (до 20 %).		
7	За организацию и активное участие в конференциях и родительских собраниях (до 10%)		
8	За наличие Почётного звания «Отличник народного Просвещения»	до 10%	

Представитель работников  
 трудового коллектива Муниципального  
 бюджетного образовательного учре-  
 ждения средней общеобразовательной  
 школы р.п. Многовершинный Николае-  
 евского муниципального района Хаба-  
 ровского края

Директор Муниципального  
 бюджетного образовательного  
 учреждения средней общеобра-  
 зовательной школы р.п. Много-  
 вершинный Николаевского му-  
 ниципального района Хабаро-  
 вского края

**Положение о критериях для установления выплат стимулирующего характера для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевский муниципального района Хабаровского края**

Для определения суммы доплат баллы суммируются по каждому педагогическому работнику. Находится общая сумма баллов, набранная всеми педагогическими работниками образовательного учреждения.

Объем средств фонда заработной платы, определенный на доплаты стимулирующего характера педагогическим работникам в расчетном периоде делится на количество баллов, набранных педагогическими работниками в расчетном периоде. Находится стоимость одного балла, полученная сумма умножается на количество баллов, набранных работником за качество выполненной работы (при наличии стимулирующего фонда оплаты).

№ п/п	Показатели	Оценка (баллы)				
		1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Результативность инновационного потенциала</b>					
1.1	Участие в инновационной деятельности, подтвержденное официальными документами (до 5 баллов) 1 раз в квартал					
1.1.1	Участвует в осуществлении отдельных мероприятий	1				
1.1.2	Активно участвует на уровне образовательного учреждения		2	3		
1.1.3	Активно участвует не ниже муниципального уровня				4	5
<b>1.2</b>	<b>Участие в творческой, исследовательской, проектной деятельности, ведение экспериментальной работы (до 5 баллов) 1 раз в квартал</b>					
1.2.1	Участвует в осуществлении отдельных мероприятий	1				
1.2.2	Использует исследовательские, проектные методы, экспериментальную работу в обучении		2			
1.2.3	Активно участвует на уровне образовательного учреждения			3		
1.2.4	Активно участвует не ниже муниципального уровня				4	
1.2.5	Является руководителем исследовательской, проектной, экспериментальной работы					5
<b>1.3</b>	<b>Использование современных образовательных технологий (до 4 баллов) 1 раз в год</b>					

1.3.1	Использует эпизодически	1				
1.3.2	Использует достаточно широко		2			
1.3.3	Использует систематически и достаточно эффективно			3	4	
<b>2</b>	<b>Работа по распространению собственного педагогического опыта: участие в проведении открытых занятий, круглых столов, мастер-классов, конференций, разработка и реализация авторских концепций, программ, проектов (до 5 баллов По факту участия (необходимо подтверждение официальными документами) 1 раз в год</b>					
2.1	На школьном уровне	1	2			
2.2	На муниципальном			3	4	
2.3	На региональном, всероссийском уровне					5
<b>3</b>	<b>Участие в районных методических объединениях (до 4 баллов 1 раз в год Подтверждение активности участия)</b>					
3.1	Участвует эпизодически	1	2			
3.2	Активно участвует			3	4	
<b>4</b>	<b>Участие в профессиональных конкурсах (до 5 баллов 1 раз в год)</b>					
4.1	На школьном уровне	1	2			

4.2	На муниципальном уровне			3	4	
4.3	На региональном, всероссийском					5
<b>5</b>	<b>Работа с семьей</b>					
<b>5.1</b>	<b>Эффективность взаимодействия педагога с родителями (до 5 баллов 1 раз в год)</b>					
5.1.1	Отсутствие конфликтов и жалоб со стороны родителей	1				
5.1.2	Наличие постоянного контакта и обратной связи с родителями		2			
5.1.3	Эффективность работы с неблагополучными семьями			3		
<b>6</b>	<b>Систематичность повышения квалификации, профессиональной подготовки (до 2 баллов 1 раз в год (подтверждение)</b>					
6.1	Повышает квалификацию в рамках плановых мероприятий ОУ	1				
6.2	Высокая активность и инициативность педагога в повышении квалификации		2			
<b>7</b>	<b>Исполнительская дисциплина ( 1 раз в полугодие)</b>					
7.1	Уровень ведения документации (качество заполнения классного журнала, таблиц посещаемости, планов работы и т.д.) (1 раз в полугодие).					
7.1.1	Нет нарушений и замечаний		2			
<b>8.</b>	<b>Соблюдение трудовой дисциплины и режима работы учреждения (1 раз в полугодие)</b>					

8.1	Нет нарушений и замечаний		2			
9	Работа без больничного листа (раз в полугодие)					5
<b>10</b>	<b>Замещение педагогов (1 раз в полугодие)</b>					
10.	Эпизодически			3		
10.	Часто				4	
10.	Системно и эффективно					5
<b>11.</b>	<b>Участие в общественных мероприятиях школы (1 раз в полугодие)</b>					
11.1	Организует и проводит не регулярно	1	2			
11.2	Организует и проводит регулярно и достаточно эффективно			3	4	
<b>12.</b>	<b>Работа с одаренными детьми</b>					
12.1	Осуществляется эпизодически	1				
12.2	Осуществляется достаточно широко		2			
12.3	Осуществляется систематически и достаточно эффективно			3	4	
<b>13.</b>	<b>Наличие призеров в конкурсах разных уровней (1 раз в год)</b>					
13.	Участие на уровне ОУ	1				
13.2	Участвует на муниципальном уровне		2			
13.3	Участвует на краевом уровне			3	4	
13.4	Участвует на уровне выше краевого					5
<b>14.</b>	<b>Отзывы о педагогической деятельности (1 раз в год)</b>					
14.1	Наличие положительных отзывов учащихся, родителей, педагогов	1	2			
14.2	Наличие высоких оценок деятельности руководителей разных уровней			3	4	
<b>15</b>	Разработка и реализация программы развития учреждения и других до-					5
16	Художественное оформление служебных и общественных помещений					5
17.	Педагогам за авторские разработки сценариев при организации мероприятий и утренников					5

--	--	--	--	--	--	--

### Библиотекарь

<b>1.РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> 2 раза						
В ГОД						
1.1.	Своевременное обеспечение учебниками, полная укомплектованность, связь с учителями предметниками.			3		
1.2.	Своевременно оформляется подписка, систематически обновляется фонд, привлечение спонсорских средств для обновления фонда.			3		
1.3.	Достаточное обеспечение наглядными пособиями согласно перечню, но нет связи с учителями – предметниками.		2	3		
1.4.	Достаточное обеспечение наглядными пособиями согласно перечнями, тесная связь с учителями – предметниками.				4	
1.5.	Хорошая читательская активность до 40 %, подготовка и проведение мероприятий на уровне школы, оформление тематической выставки.			3		
1.6.	Хорошая читательская активность до 40 %, подготовка и проведение мероприятий на уровне школы, района оформление тематической выставки.				4	
1.7.	Высокая читательская активность свыше 50 %, подготовка и проведение мероприятий на уровне школы, района, оформление тематической выставки.					5
<b>2. Эффективность профессиональной деятельности</b> 2 раза в год						
2.1.	Удовлетворительное состояние учебного фонда, периодический ремонт.	1	2			
2.2.	Хорошее состояние учебного фонда, систематический ремонт литературы, учебников.			3		
2.3.	Работа с программой. Использование ИКТ эпизодически.	1				
2.4.	Работа с программой, использование в работе с читателями компьютера и без подготовки материала для читателей.		2			
2.5.	Работа с программой, использование ЦОРов, подготовка материалов для читателей, использование новых информационных технологий.			3	4	
2.6.	Работа с программой, использование ЦОРов, подготовка материалов для читателей, использование новых информационных технологий, участие в проектах, конкурсах.					5

2.7.	Разработка проекта, направленного на развитие библиотеки.					5
2.8.	Участие в общественных мероприятиях школы.			3	4	
2.9.	Участие в общественных мероприятиях школы, города.					5
<b>3. Исполнительская дисциплина</b>						
3.1.	Высокий уровень проведения инвентаризации, качественная подготовка отчетов и ведение документации.					5

### СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

<b>1. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>						
1.1.	Составление банка данных детей на основе списочного состава учащихся по классам, беседе с детьми. 2 раза в год	1	2			
1.2.	Составление банка данных детей на основе посещения учащихся на дому, обновление банка данных, корректировка.			3	4	
1.3.	Составление банка данных на основе посещения учащихся на дому, обновление банка данных, корректировка, ведение паспорта на каждого учащегося, качественное ведение документации.					5
1.4.	Повышение квалификации и знаний. Постоянно		2			
1.5.	Участие в методической работе (подготовка выступлений на педсоветы, конференции.)					5
<b>2. Социально – просветительская работа 2 раза в год</b>						
2.1.	Проводит профилактические мероприятия по предупреждению вредных привычек эпизодически.		2			
2.2.	Проводит профилактические мероприятия по предупреждению вредных привычек в системе через беседы.			3	4	
2.3.	Проводит профилактические мероприятия по предупреждению вредных привычек. Сотрудничает с учреждениями здравоохранения с привлечением специалистов для проведения профилактических бесед.					5
2.4.	Сотрудничает с классными руководителями по предупреждению совершения правонарушений эпизодически.	1	2			
2.5.	Сотрудничает с классными руководителями по предупреждению совершения правонарушений в системе. Проводит внеплановые рейды в неблагополучные семьи.			3	4	

2.6.	Своевременное выявление детей, оставшихся без попечения родителей, постановка на учет, оказание помощи.			3	4	
2.7.	Своевременное выявление детей, оставшихся без попечения родителей, постановка на учет, оказание помощи. Систематический контроль за данной категорией семей (рейды, собеседования, обследования социально – бытовых условий проживания).					5
2.8.	Работа по курированию детей, оставшихся без попечения родителей в социальной среде (трудоустройство), оформление пенсий. Данная работа проводится в системе.			3	4	
2.9.	Работа по курированию детей, оставшихся без попечения родителей в социальной среде (трудоустройство), оформление пенсий. Данная работа проводится в системе, поддерживает связь с другими заведениями, где трудоустроена данная категория учащихся.					5
2.10	Проводится просветительская работа с родителями, педагогическим коллективом эпизодически (участие и выступления на род. собраниях, конференциях).		2			
2.11.	Проводится просветительская работа с родителями, педагогическим коллективом в системе (участие и выступления на род. собраниях, конференциях, Педсоветах).			3	4	
2.12.	Подготовка и проведение род. собраний, конференций. Разработка проекта в плане социальной поддержки школьников.					5
2.13	Участие в общественных мероприятиях на уровне школы.	1				
2.14.	Участие в общественных мероприятиях на уровне города и района.		2			
2.15.	Участие в общественных мероприятиях на уровне города и района, края.			3		
<b>3. Исполнительская дисциплина, организация труда</b> 2 раза в год						
3.1.	Подготовка отчетов, заполнение журналов, консультаций и групповых форм работы, ведение индивидуальных карт развития ребенка в системе.			3	4	
3.2.	Высокий исполнительский уровень дисциплины.					5
<b>Технический персонал</b>						
	За напряжённость работы в период перехода					5

	к отопительному сезону.					
	За уборку участков после побелки, за сложность и напряжённость во время ремонтных работ, при подготовке к новому учебному году, за увеличенный объём физической работы при организации ремонта.					5
	За увеличение объёма работы в весенний, осенний и зимний периоды по уборке помещений и территорий.					5
	Лаборанту школы за большой объём работы при организации ремонта.					5

Представитель работников  
 трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

Пенкина

Л.Н.

Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

И.А.Павлюкова

## ПРАВИЛА

### **внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края**

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка

#### **1. Общие положения**

Настоящие правила-это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения

1.1 работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учётом

мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных актов (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работников.**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт
- трудовую книжку
- документ об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статьи 65, 331, 351<sup>1</sup> ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству к другому работодателю, предъявляют: (ст. 28.3 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
При приеме на работу, требующую специальных знаний:
  - документы об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий;При приеме на работу с вредными условиями труда:
  - справку о характере и условиях труда по основному месту работы, но не выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
  - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя директора ОУ; составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ); издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ); работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- уставом ОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании работников ОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляется в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных статьей 72-2 ТК РФ (ПО производственной, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может

превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определёнными сторонами условий трудового договора работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, Трудовой договор считается заключённым на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного представителя работников ОУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Руководитель ОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

#### **Администрация ОУ обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд учителей, воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ОУ (ст. 76 ТК

РФ):

- явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников ОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска до наступления календарного года, а о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники ОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ОУ документацию

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ответственному лицу под роспись.

### **Педагогические работники ОУ обязаны:**

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 I документа).

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и здоровьем детей в помещениях образовательного учреждения.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своего класса, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей

4.14. Выполнять учебный план, заранее готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.16. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.17. Совместно с педагогом дополнительного образования, вожатой готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ОУ.

4.18. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами.

4.19. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.20. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.21. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости за 1 день, если в месячном плане не указаны сроки контроля.

#### **Работники ОУ и имеют право:**

4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ОУ.

4.24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.25. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.26. Быть избранным в органы самоуправления.

4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.28. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.29. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.30. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.31. На совмещение профессий (должностей).

4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями иными материалами.

4.33. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ОУ.**

5.1 В ОУ устанавливается:

- 1 - 11 классы 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. ОУ работает в односменном режиме:

- I смена-8.15-14.50

- 5.3. Педагогические работники ОУ должны приходить на работу за 15 мин. до начала занятий. Оканчивается рабочий день согласно педагогической нагрузке. После окончания последнего урока, учитель, ведущий этот урок, обязан проследить за уходом детей домой.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой недели для женщин. Графики работы утверждаются директором ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.
- 5.5. Администрация имеет право поставить работника техперсонала на замену другого работника в случае производственной необходимости, с его личного письменного согласия.
- 5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ОУ.
- 5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОУ.**

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом

по отделу образования, другим работникам - приказом директора ОУ.

### **6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- унижать достоинства ребенка

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях ОУ по согласованию с администрацией и учителем.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ОУ запрещается курить.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем работников ОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора ОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали и звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (СТ. 192ТК РФ)**

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания ( 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ)

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание" (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ), за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае его отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (смены).

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - директором ОУ.

- 8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствуют применению взыскания.
- 8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом, (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее двух лет со дня его совершения.
- 8.9. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.12. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 8.13. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка ОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Представитель работников  
трудоого коллектива Муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

И.А.Павлюкова

----- Пенкина Л.Н.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ

РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА (для предоставления ежегодного дополнительного отпуска)

№ п/п	Должность, профессия	Количество календарных дней дополнительно оплачиваемого отпуска
1.	Повар (постоянно, в течение всей смены, работающий у плиты)	7
2.	Уборщик служебных и производственных помещений (УСиПП)	7

Представитель работников  
трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы р.п.

Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

\_\_\_\_\_ Пенкина  
Л.Н.

Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

\_\_\_\_\_ И.А.Павлюкова

## ПЕРЕЧЕНЬ

### ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ (для предоставления ежегодного дополнительного отпуска)

№ п/п	Должность, профессия	Количество календарных дней дополнительно оплачиваемого отпуска
1.	Библиотекарь	3
2.	Заместитель директора по административно хозяйственной работе	3

Представитель работников  
трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы р.п.

Многовершинный Николаевского муниципального района

Пенкина

\_\_\_\_\_  
Л.Н.

Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

\_\_\_\_\_  
И.А.Павлюкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

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

3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

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

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

6. 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.

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

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

9. Длительный отпуск не прерывает педагогический и общий стаж работы.

10. После использования длительного отпуска работник обязан приступить к работе.

11. Если работник досрочно прерывает длительный отпуск, он обязан предупредить руководителя за 12 календарных дней.

**Представитель работников  
трудоустроенного коллектива Муниципального бюджетного  
учреждения средней общеобразовательной школы р.п.  
Многовершинный Николаевский муниципального района  
Хабаровского края**

\_\_\_\_\_ Пен-  
кина Л.Н.

**Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевский муниципального района Хабаровского края**

\_\_\_\_\_

**И.А.Павлюкова**

**СОСТАВ**  
**аптечки первой медицинской помощи для учреждений образования**

Группы средств	Наименования	количество для коллектива 15-20 человек
1	2	4
Обезболивающие и противовоспалительное	Анальгин в таб. по 0,5 г. № 10,уп.	2
	Ацетилсалициловая кислота в таб. по 0,5 г. № 10, уп.	3
	Цитрамон в таб. № 6, уп.	4
	Гипотермический пакет, шт.	2
Для остановки кровотечения, обработки и перевязки ран	Жгут с дозированной компрессией, шт.	1
	Бинт стерильный 10х5, шт.	3
	Бинт нестерильный 7х14, шт.	2
	Бинт нестерильный 10х5 или 7х5, шт.	3
	Бинт нестерильный 5х5, шт.	7
	Кровоостанавливающая салфетка с антисептиком или гемостатическая губка, шт.	9
	Лейкопластырь бактерицидный 2,5 х 7,2 или 3,8 х 3,8, шт.	25
	Лейкопластырь бактерицидный 4 х 10 или 6 х 10, шт.	5
	Раствор бриллиантовой зелени 1% - 10 мл.	3
	Лейкопластырь 1 х 500 или 1 х 250, шт.	3
При болях в сердце	Вата, 50 г., уп.	1
	Нитроглицерин в таб. по 0,5 мг., уп. или капель, по 0,05 г. № 20, уп.	2
1	2	4
Для сердечно-легочной реанимации	Устройство для искусственного дыхания «Рот - устройство - рот», шт.	2

При обмороке	Аммиака раствор 10% - 10 мл.,фл.	1
При отравлениях	б.1. Уголь активированный в таб. по 0,25 г. № 10, уп.	3
При стрессовых реакциях	Настойка валерианы 30 мл., фл., или экстракт валерианы в таб. по 0,02 г. № 50, ул., или корвалол 15 мл., фл.	1
При аллергической Реакциях	Димедрол в таб. по 0,05 г. № 10,уп. или аналог	1
Разное	Раствор сульфацила натрия 20% или 30% в тубике-капельнице по 1,5 мл. Сода пищевая 50 г., уп. Папаверин в таб. по 0,04 г. № 10, уп. или аналог	2
		1
		1
Прочие средства	Ножницы, шт. Термометр, шт. Напальчник, шт. Перчатки одноразовые (полиэтиленовые, резиновые, латексные), пара	1
		1
		5
		1

Примечания:

Не допускать произвольной замены лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

Не применять средств с поврежденной маркировкой и просроченным временем использования.

При использовании любого средства аптечку нужно срочно пополнить.

К аптечке должна быть приложена инструкция с правилами первой медицинской помощи.

Представитель работников  
трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

Л.Н.

Пенкина

Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

И.А.Павлюкова



## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников образования, имеющих право на обеспечение спе-

альной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.10.2008 № 541н.

№ п/п	Должность, профессия	Вид одежды	Срок носки (мес)
1	Повар, шеф-повар, посудомойка	костюм х/б колпак х/б передник х/б фартук клеенчатый сапоги перчатки резиновые	12
2	Рабочий кухни	рукавицы	12
3	Гардеробщик	халат х/б	12
4	Дворник	костюм х/б  фартук х/б с нагрудником  рукавицы комбинированные  Зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке,  валенки,  галоши на валенки,  плащ непромокаемый	1  1  6 пар на 12 мес.  1 на 2 года  1 пара на 2,5 года  1 пара на 2 года  1 на 3 года
5	Мастер трудового и производственного обучения	-халат х/б -рукавицы комбинированные -очки защитные	12 12 2 пары на 12 мес. до износа
6	Рабочий по благоустройству; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных за-	1

		<p>грязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы брезентовые или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Респиратор</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или</p> <p>Сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>4 пары</p> <p>до износа</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p>
7	Уборщик служебных помещений	<p>-Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей</p> <p>-Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p><i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i></p> <p>-Сапоги резиновые</p> <p>-Перчатки резиновые</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>2 пары</p>

При предоставлении специальной одежды **поварам** и другим работникам кухни руководствоваться пунктом 13.3 раздела XIII постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45, согласно которому персонал столовой образовательного учреждения должен быть обеспечен специальной санитарной одеждой (халат или куртка, брюки, головной убор, легкая нескользкая рабочая обувь) в количестве **не менее трех** комплектов на одного работника, в целях регулярной ее замены.

Представитель работников  
трудоого коллектива Муници-  
пального бюджетного общеоб-  
разовательного учреждения  
средняя общеобразовательная  
школа р.п. Многовершинный  
\_\_\_\_\_ Пенкина Л.Н.

Директор Муниципального бюд-  
жетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобра-  
зова-  
тельная школа р.п. Многовер-  
шинный Николаевского муни-  
ципального района Хабаровско-  
го края

\_\_\_\_\_  
И.А.Павлюкова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582771

Владелец Павлюкова Ирина Александровна

Действителен с 28.03.2024 по 28.03.2025