

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
Организации МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3»

В.В. Поздеева
«23» _____ 20 24 г.

От работодателя:

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3»

Е.А. Доржиев
«23» _____ 20 24 г.



Принят на общем собрании

трудоого коллектива

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»

Протокол № 4

от «23» _____ 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3»
на период с 01.01.2025 г. по 31.12.2028 г.

г. Северобайкальск

2025 г.

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Обязательства сторон	4
Раздел 3. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников	6
Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	9
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	10
Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда	13
Раздел 7. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту.....	
Раздел 8. Молодежная политика.....	17
Раздел 9. Особенности регулирования труда дистанционных (удаленных) работников.....	17
Раздел 10. Гарантии и компенсации для работников.....	17
Раздел 11. Охрана труда и здоровья	19
Раздел 12. Меры поддержки сотрудников, чьи родственники являются участниками СВО.....	22
Раздел 13. Гарантии деятельности Профсоюзной организации	23
Раздел 14. Разрешение трудовых споров.....	24
Раздел 15. Контроль за выполнением коллективного договора	24
Раздел 16. Заключительные положения	25
Правила внутреннего трудового распорядка для работников (приложение №1).....	26
График работы для работников (приложение №2).....	48
Положение об оплате труда работников(приложение № 3).....	50
Положение о выплатах стимулирующего характера (приложение № 4).....	55
Перечень профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 5).....	63
Совмещение профессий (должностей) работников (приложение №6)	64
Положение о служебных командировках (приложение №7).....	65
Соглашение по охране труда (приложение № 8).....	69
Норма выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 9)	70
Положение мерах корпоративной демографической поддержки(корпоративный демографический стандарт) работников МАОУ «СОШ №3» и членов их семей(приложение № 10)... ..	71

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – учреждение) и заключаемый между трудовым коллективом учреждения и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами договора являются:

работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» Поздеевой Василисы Васильевны и работодателя в лице его представителя – директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» Доржиева Евгения Александровича.

1.3. Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, в сравнении с установленными законами.

1.5. Стороны договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.6. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся Приложениями к настоящему договору, принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.7. Предметом договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам. В договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.8. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение тридцати дней после его подписания.

1.9. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения; реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с работодателем учреждения, переизбранием председателя первичной профсоюзной организации.

1.10. Присмене формы собственности учреждения, смене руководителя организации договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При реорганизации учреждения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При ликвидации учреждения договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.13. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ ТК РФ.

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

1.15. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий договора.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- Учет мнения работников;
- Консультации и с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2. Обязательства сторон

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. Сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством РФ и настоящим договором социальных, трудовых и иных льгот работникам учреждения, а также их семьям.

2.2. Обязательства Работодателя:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.11. Рассматривать представления иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.16. Совместно с председателем первичной профсоюзной организации предоставлять ежегодно (раз в год - май) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;

2.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Обязательства Работников:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.3.8. Своевременно уведомлять работодателя о невозможности исполнения своих должностных обязанностей по уважительным причинам различного рода;

2.3.9. Содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в учреждении;

2.3.10. Участвовать в осуществлении программ развития учреждения, в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории учреждения;

2.3.11. Не разглашать персональные данные об учащих учреждения, их родителей (законных представителей) и работников учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом (распоряжением) работодателя к служебной тайне;

2.3.12. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию учреждения;

2.3.13. Педагогические работники учреждения обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- формировать у обучающихся учреждения общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования;

- развивать у обучающихся учреждения самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- совершенствовать свое мастерство.

2.4. Обязательства председателя первичной профсоюзной организации:

2.4.1. Представлять и защищать права и интересы сотрудников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;

2.4.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.4.3. Представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа (распоряжения) и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами первичной профсоюзной организации(статья 373 ТК РФ);

2.4.4. Обеспечить защиту и представительство работников – членов первичной профсоюзной организации в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

2.4.5. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении;

2.4.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

2.4.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.4.8. Совместно с работодателем предоставлять ежегодно (раз в год - май) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;

2.4.9. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения;

2.4.10. Участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

2.4.11. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

2.4.12. Периодически (не реже одного раза в три месяца) проверяет выполнение работодателем предложений общественных инспекторов, комиссий по охране труда, добивается их реализации;

2.4.13. Периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий настоящего договора;

Раздел 3. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

3.4. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - находится у работодателя.

3.6. Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу работника.

3.7. Работодатель при заключении трудового договора с работником может предусмотреть условие об испытании до трех месяцев с учетом качества выполнения предстоящей работы. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе

расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

3.8. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы на определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

3.11. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статьи 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.12. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.14. Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации МАОУ «СОШ №3» (статья 82 ТК РФ).

3.15. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.16. Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца представлять в Профсоюзную организацию проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.17. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения в возможном расторжении трудовых договоров работодатель учреждения 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 учреждения может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.18. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников

преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам войны и боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- лица, предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- работники, награжденные государственными наградами за педагогическую деятельность;

- не освобожденные председатели первичной профсоюзной организации.

3.15. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

3.16. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- с учетом мнения Первичной профсоюзной организации вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в учреждении с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ). При введении режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

3.17. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (статья 180 ТК РФ). Лицам, получившим уведомление об увольнении по подпунктам 1, 2 статьи 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.18. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со статьей 178 ТК РФ. Выплачивать работникам при расторжении трудового договора в связи с сокращением штата работников учреждения повышенные размеры выходных пособий (в размере среднего месячного заработка).

3.19. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (статьи 178, 179, 180, 181 ТК РФ) - при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.20. При появлении новых рабочих мест в учреждении прием на работу новых работников

осуществляется согласно статье 64 ТК РФ.

3.21. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа (распоряжения) и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами Профсоюзной организации комитета (статья 373 ТК РФ);
- обеспечить защиту и представительство работников – членов Профсоюзной организации в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности учреждения;
- определять, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения;
- создать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации не реже одного раза в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации: работникам совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые, и работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, а также в других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников экономии и т.д.) (статьи 173-176 ТК РФ);
- организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом и Перспективным графиком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;

4.3. Первичная профсоюзная организация обязуется способствовать повышению квалификации работников.

4.4. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;

-отработать после окончания обучения три года в учреждении, в случае понесенных Работодателем затрат при направлении его на обучение за счет средств учреждения;

- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным ТК РФ, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения(приложение №1) (статья 91 ТКРФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в статье 722 ТК РФ.

5.3. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин – из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин – из расчета 40-часовой рабочей недели. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или трудовыми договорами с работниками (статья 111 ТК РФ).

5.4. Графики работы утверждаются работодателем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха работников (**Приложение № 2** к настоящему договору).

5.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Годовой фонд педагогической нагрузки преподавателей не может превышать 1224 часа.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

-по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со статьями 114, 122 ТК РФ.

5.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в течение двух лет подряд, а также его не предоставление:

- работникам моложе 18 лет;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет);
- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

5.10. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

5.11. Педагогические работники учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

5.13. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- 56 календарных дней для педагогических работников (учителей) образовательного учреждения, директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, педагога-психолога.

- 28 календарных дней для делопроизводителя, заведующего хозяйством, библиотекаря, заведующей столовой.

- 28 календарных дней у младшего обсуждающего персонала, и работников столовой.

В соответствии со статьей 321 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в районе, приравненному к району Крайнего Севера – 16 календарных дней.

5.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. ТК РФ, на основании карт специальной оценки условий труда; - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 101, 119 ТК РФ:

- директору – 12 календарных дней;
- заместителю директора по УВР - 6 календарных дней;
- специалист по кадрам – 4 календарных дня;

5.15 Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ):

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- работникам моложе 18 лет.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (статья

124 ТК РФ).

5.17 Работникам учреждения – женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей при предъявлении справки о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с места работы мужа. Отпуск работникам учреждения - женам военнослужащих предоставляется с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужей. В случае отсутствия права на ежегодный оплачиваемый отпуск работникам учреждения - женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

5.18 Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В данные периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) директора учреждения.

5.19 Отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 14 лет до 14 календарных дней (статья 236 ТК РФ).

5.20 Предоставлять одному из родителей, имеющему ребенка до 16 лет, работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, дополнительный выходной день без сохранения средней заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

5.21 Работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет; имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения средней заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ). Дополнительный отпуск может быть присоединен к основному, использоваться полностью или частями. Перенос такого отпуска на следующий год не допускается.

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.

5.22 Предоставлять работникам дни отдыха с сохранением заработной платы в каникулярное время с учетом документально подтвержденного факта, в следующих случаях по заявлению работника:

- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней;

- членам профкома - 3 календарных дня;
- участие в учительской спартакиаде—2 календарных дня;
- участие в проведении ГИА (в основной, дополнительный периоды) – 1 календарный день за каждый день ГИА в качестве организатора.
- сопровождающим школьный автобус в течение года (с длительностью затраченного времени не менее 36 часов) - 5 календарных дней;
- осуществляющим термометрию в течение года, в связи с антиковидными мероприятиями (с длительностью затраченного времени не менее 36 часов) - 5 календарных дней;
- за дежурство в праздничные дни (не менее 6 ч) по приказу – 1 календарный день;
- работающим инвалидам—3 календарных дня с сохранением заработной платы.

5.23 Предоставлять дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет в количестве 4 дней (ст. 262 ТК РФ). Оплата производится на основании федеральных законов о льготах родителям, имеющим детей-инвалидов.

5.24 Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка школы и не должно быть менее 30 минут (статья 108 ТК РФ).

Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда

6.1. В учреждении устанавливается следующая система оплаты труда, которая определяется в Положении об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» согласно **Приложению № 3** к настоящему договору.

6.2. Работодатель выплачивает работникам отрасли образования муниципального образования «город Северобайкальск» районный коэффициент в размере 70%, начисляемый на заработную плату (пункт 1 статьи 3 Закона Республики Бурятия от 09.03.2006 г. №1525-III «О районных коэффициентах и процентных надбавках к заработной плате работников государственных учреждений Республики Бурятия!»).

6.3. Процентная надбавка в размере 50% к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях устанавливается и выплачивается всем категориям работников отрасли образования муниципального образования «город Северобайкальск» с первого дня работы вне зависимости от возраста и стажа (подпункт 3.18. "Региональное соглашение между Правительством Республики Бурятия, союзами работодателей Республики Бурятия и Объединением организаций профсоюзов Республики Бурятия на 2024 - 2026 годы от 13.02.2024 N 01.08-010-24/24" (вместе с "Перечнем основных социально-экономических показателей мониторинга качества и уровня жизни населения Республики Бурятия")

6.4. Оплата труда работников производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующим законодательством.

6.5. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РБ от 16.07.2021 N 390 (ред. от 08.04.2022) "О системе оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательных организациях в Республике Бурятия, и о внесении изменения в постановление Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 N 620 "Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета" (вместе с "Положением об оплате труда педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс", "Типовым положением о распределении стимулирующих выплат за качество работы педагогических работников общеобразовательных

организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс")

6.6. К рекомендуемым размерам ставок заработной платы и должностных окладов устанавливаются повышающие коэффициенты в зависимости от профессиональных квалификационных групп должностей специалистов учреждения, от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности, количества, качества условий выполняемой работы, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

6.7. Месячная заработная плата работника учреждения полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории республики Бурятия.

6.8. Учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков английского языка, музыки, изобразительного искусства, физической культуры учителям-специалистам, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере за счет догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе (распоряжении) директора учреждения, возможны только:

6.9.1. По взаимному согласию сторон;

6.9.2. По инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

6.9.3. В случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

6.10. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на основании «Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» (Приложение № 4 к настоящему договору).

6.12. Изменения в заработной плате педагогических работников осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6.13. При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом отпуске или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.14. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.15. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в безналичной форме путем перечисления на банковские счета работников 25 числа текущего месяца – первая часть заработной платы; 10 числа следующего месяца за расчетным – вторая часть заработной платы (ст.136 ТК РФ). Установлено соотношение 50:50 (по заявлению работника и при согласовании

руководителем, данное соотношение может быть изменено). Заработная плата выплачивается работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3». При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок в месяце, следующим за расчетным. Форма расчетного листка определяется работодателем.

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

6.17. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

6.19. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.20. Работодатель обеспечивает:

6.21.1 Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

6.21.3 Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда и по согласованию с первичной профсоюзной организацией директор учреждения утверждает приказом (распоряжением) перечень конкретных работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда.

6.21.4 Выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 20% оклада (тарифной ставки) за каждый час работы в данных сменах согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 г. №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается календарный год (с 1 января по 31 декабря). При составлении графиков работы и начисления заработной платы необходимо руководствоваться статьями 104, 110, 129 ТК РФ.

6.22 В учреждении определен Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (**Приложение № 5** к настоящему договору).

6.23 Работодатель обязуется:

6.23.1 Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (статья 234 ТК РФ).

6.24 Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных:

6.24.1 При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, по соглашению сторон с учетом

содержания и (или) объема и качества дополнительной работы согласно статье 149 ТК РФ.

6.24.2 Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами), когда за ним сохраняется рабочее место (должность) без освобождения от основной работы, определенным трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.24.3 Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ.

6.24.4 Совмещение допускается с письменного согласия работника, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.

6.24.5 Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом (распоряжением) директора учреждения.

6.24.6 Варианты совмещения профессий (должностей) учреждения приведены в **Приложении № 6** к настоящему договору.

6.24.7 Доплаты и надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ.

6.24.8 Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.24.9 Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, согласно статьям 60/1, 282 ТК РФ.

7. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту

7.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

7.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

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

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

7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан

выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

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

7.5.2. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

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

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

7.6.3. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 ст. 121 ТК).

7.7. Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

8. Молодежная политика.

8.1. Стороны настоящего договора определяют следующие приоритетные направления совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе - молодых педагогов) и их закреплению в образовательном учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспеченности рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к работе первичной профсоюзной организации школы;
- привлечение молодых педагогов к участию и проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

8.2. Первичная профсоюзная организация школы совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодежи в образовательном учреждении;

9. Особенности регулирования труда дистанционных (удаленных) работников

9.1. На дистанционных работников Учреждения распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ (**Приложение №1**).

10. Гарантии и компенсации для работников

Стороны договорились о том, что:

10.1 Прохождение медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профессиональных заболеваний производится за счет средств работодателя.

10.2 Первичная профсоюзная организация оказывает содействие членам организации в решении социально-бытовых вопросов.

10.3 Работодатель обеспечивает работникам учреждения бесплатный доступ использования информационно-библиотечных фондов и интернета, имеющихся в учреждении.

10.4 Профсоюзная организация предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (статьи 173-177 ТК РФ, глава 26 ТК РФ).

10.5 На работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственную аккредитацию, гарантии и компенсации, связанные с оплатой дополнительных отпусков, проезда один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно не распространяются.

10.6 Размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно:

10.1.1. Расходы на проезд работников учреждения и членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) к месту использования отпуска и обратно, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов возмещаются один раз в два года исходя из стоимости следования по кратчайшему пути;

10.1.2. При отсутствии прямого железнодорожного сообщения – по тарифам на проезд воздушным, автомобильным, водным (кроме такси) транспортом до ближайшей железнодорожной станции, и далее – железнодорожным транспортом по тарифу проезда в плацкартном вагоне;

10.1.3. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска работников учреждения и неработающих членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) производится при возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов и (или) других документов;

10.1.4. Выплаты, предусмотренные настоящей статьей являются целевыми и не суммируются в случае, если работник учреждения и неработающие члены его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

10.7. Работникам учреждения и неработающим членам его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом. Компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность производится за счет средств работодателя.

10.8. При направлении в служебные командировки, оплата найма жилого помещения производится из бюджетных средств. Выплачиваются суточные из расчета 100,00 (сто) рублей согласно Порядку направления в служебные командировки, возмещения расходов и предоставления отчета об израсходованных суммах регламентирован в постановлении от 13 октября 2008 г. N 749 Об особенностях направления работников в служебные командировки (**Приложение № 7** к настоящему договору).

10.9. Работодатель гарантирует выплату денежного поощрения работникам, в том числе молодым специалистам учреждения за награждение почетными грамотами и другими наградами, званиями.

10.9.1 Наградами и почетными грамотами учреждения и Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» - денежная премия в размере 2000,00 руб.

10.9.2 Званием «Заслуженный учитель (работник образования) Республики Бурятия» – доплата в размере 20% от должностного оклада работника;

10.9.3 Народного Хурала Республики Бурятия – в размере 3000,00 руб.

10.9.4 Званием «Заслуженный учитель Российской Федерации» – доплата в размере 30% от должностного оклада работника;

10.9.5 Званием «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - доплата в размере 20% от должностного оклада работника («Положение о знаках отличия в сфере образования и науки», утвержденное Министерством образования и науки российской Федерации от 06.10.2004 г. №84);

10.10. Работодатель и первичная профсоюзная организация оказывают материальную помощь из внебюджетных средств и средств первичной профсоюзной организации.

10.10.1. В случае смерти работника или близкого родственника работника (мать, отец, муж, жена, дети) в размере 5000 (пять тысяч) рублей;

10.10.2. В связи с длительной болезнью работника учреждения – по заявлению;

10.10.3. При рождении ребенка у работника учреждения в размере 2000 (две тысячи) рублей;

10.10.4. Работникам учреждения, имеющим общий стаж работы 35 лет и более и проработавшим в учреждении непрерывно более 20 лет и не имеющие в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере 3000 (три тысячи) рублей;

10.10.5 Работникам учреждения, уходящим на пенсию по старости, выплачивается единовременное вознаграждение в размере 3000 (три тысячи) рублей;

10.10.6 Неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам – по заявлению.

Раздел 11. Охрана труда и здоровья

11.1 Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

11.2 Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании специальной оценки условий труда мест по условиям труда достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.3 Стороны обязуются:

11.3.1 Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (**Приложение №8**), выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением. Соглашение по охране труда утверждается работодателем и первичной профсоюзной организацией ежегодно и является приложением к настоящему договору;

11.3.2 Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава первичной профсоюзной организации или коллектива работников учреждения и создавать совместную комиссию по охране труда;

11.3.3 Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

11.4 Работодатель обязуется:

11.4.2 В соответствии со статьей 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

11.4.3 Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, осуществляющем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;

11.4.4 Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 (ред. от 12.06.2024) "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда")

11.4.5 Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года;

11.4.6 Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62278)

11.4.7 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

11.4.8 Разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с первичной профсоюзной организацией (статья 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые пять лет;

11.4.9 Производить ежегодный расчет и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

11.4.10 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

11.4.11 Провести специальную оценку условий труда по условиям труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений;

11.4.12 Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам оценки условий труда компенсации в виде ежегодного дополнительного отпуска, стимулирующих доплат;

11.4.13 По результатам оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски;

11.4.14 Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 9** к настоящему договору. Обеспечить приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств учреждения;

11.4.15 Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

11.4.16 Ежегодно приказом (распоряжением) утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей первичной

профсоюзной организации и уполномоченного по охране труда;

11.4.17 Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Приказом Минтруда России от 20.04.2022 N 223н (ред. от 25.04.2024) "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 N 68673)

11.4.18 Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.4.19 Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей;

11.4.20 Выполнять ежегодно до 01 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе учреждения в зимних условиях;

11.4.21 Организовывать текущие ремонты помещений учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок, вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

11.4.22 Проводить внеплановый ремонт помещений учреждения для восстановления нормальных условий труда по представлению первичного профсоюзного комитета школы.

11.4.23 Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к учреждению, очистку пешеходных дорожек от льда или обработке обледенелых участков пешеходных дорожек песком.

11.4.24 Отменять проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях учреждения, где температура ниже 14 градусов ниже нуля, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

11.4.25 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

11.5 Первичная профсоюзный комитет школы обязуется:

11.5.2 Осуществлять общественный контроль за состоянием условий охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;

11.5.3 Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о охране труда женщин и подростков;

11.5.4 Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

11.5.5 Предъявлять требования работодателю о приостановке работ в случае угрозы жизни здоровью работников;

11.5.6 Осуществляет защиту прав и интересов членов первичной профсоюзной организации на работув условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

11.5.7 Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюзной организации и других работников учреждения и их членов семей;

11.5.8 Проводит работу по оздоровлению работников учреждения и их детей;

11.5.9 Осуществляет постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда;

11.5.10 Участвует в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников учреждения;

11.5.11 Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве;

11.6 Работники обязуются:

- 11.6.2 Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- 11.6.3 Проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- 11.6.4 Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

11.6.5 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования за счет средств работодателя;

11.7 Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, непредусмотренных трудовым договором. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие не выполнения работодателем нормативных требований по охране труда, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

11.8 В здании учреждения курение запрещается (Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2024))

11.9 Работники учреждения освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменных заявлений, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором учреждения»

11.10 При прохождении диспансеризации работники предпенсионного возраста и работающие пенсионеры учреждения имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год, остальные работники учреждения - на один рабочий день один раз в три года (статья 185.1 ТК РФ).

11.11 На время диспансеризации за работниками сохраняется место работы (должности) и среднего заработка.

Раздел 12. Меры поддержки сотрудникам, чьи родственники являются участниками СВО

12.1 Работнику, являющемуся супругом (супругой), бывшим супругом (супругой) (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее - специальная военная операция), имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, предоставляется право на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день.

12.2 Право на сокращение продолжительности рабочего дня, предусмотренное настоящим пунктом, предоставляется также не вступавшим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста.

12.3 Продолжительность рабочего дня сокращается работодателем на основании личного заявления работника, к которому прилагаются копии:

- документа, подтверждающего участие супруга (супруги), бывшего супруга (супруги) в специальной военной операции;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- свидетельства о рождении ребенка (детей);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договора об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком;
- свидетельства (справки) о смерти (для вдов (вдовцов)» (пункт 1 Указа Главы Республики

Бурятия от 13.04.2023 г. №67 «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»);

12.4 «По желанию работников, являющихся супругами граждан, принимающих участие в специальной военной операции, ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) предоставляется им в период нахождения в отпуске их супруга (супруги) - участника специальной военной операции независимо от утвержденного графика отпусков» (пункт 2 Указа Главы Республики Бурятия от 13.04.2023 г. №67 «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»).

Раздел 13. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации

13.1. Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения действует на основании Устава (положения)о первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством (статья 19 Конституции РФ, ТК РФ, Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 21.12.2021) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"

13.2. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации работодатель обязуется в соответствии со статьей 377 ТК РФ:

13.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять первичной профсоюзной организации всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

13.2.2. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы.

13.2.3. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов первичной профсоюзной организации:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах трудового коллектива учреждения;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзной организацией;
- для участия в работе его выборных органов (заседания первичной профсоюзной организации, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников учреждения (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

13.2.4 Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка сроком до трех месяцев в течение года работников учреждения, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, приглашенных для участия в этой работе (статья 39 ТК РФ).

13.2.5. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы (статьи 374, 376 ТК РФ).

13.2.6. Предоставлять возможность первичной профсоюзной организации, его представителям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13.2.7. В недельный срок сообщать первичной профсоюзной организации о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

13.2.8. Совместно с первичной профсоюзной организации разрабатывать и приводить в действие меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).

13.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

13.3.1. Представлять и защищать интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам в комиссиях по трудовым спорам и суде.

13.3.2. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного воздействия вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).

13.3.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующих выплат внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

13.3.4. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

13.3.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам учреждения ежегодных отпусков и их оплаты.

13.3.6. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о периодах работы, заработках и страховых взносах работников.

12.3.7. Корпоративный демографический стандарт:

В целях выполнения мероприятий, направленных на развитие демографической политики, использовать корпоративный демографический стандарт, утвержденный локальным нормативным актом. (Приложение № 10).

Раздел 14. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

14.1 Коллективные трудовые споры (конфликты) – неурегулированные разногласия между работником и работодателем по вопросам оплаты труда, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих единовременный характер, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевод на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка на весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со статьей 398 ТК РФ.

14.2 Порядок разрешения коллективных трудовых споров, примирительные процедуры регулируются статьями 398-418 ТК РФ.

Раздел 15. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон:

Стороны договорились, что:

15.1 Работодатель направляет настоящий договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

15.2 Работодатель доводит до сведения всех работников учреждения текст настоящего договора, а также вновь принимаемых на работу под роспись в течение десяти дней после его подписания. Первичная профсоюзная организация обязуется разъяснять работникам учреждения положения договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

15.3 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

15.4 Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего договора. Стороны ежегодно (раз в год – май) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

15.5 Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

15.6 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

15.7 За неисполнение договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 16. Заключительные положения

16.1. Настоящий договор действует с 01.01.2025 г. в течение трех лет.

16.2. Настоящий договор может быть продлен, изменен и дополнен по взаимной договоренности сторон.

16.3 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания действия настоящего договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом Муниципального автономного
образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №3» на период со 01.01.2025 г. по 31.12.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»
_____ В.В. Поздеева	_____ Е.А. Доржиев
01.01.2025 г.	01.01.2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ №3» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАОУ «СОШ №3», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МАОУ «СОШ №3» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на

периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материальноответственное лицо);

- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя school_3_severobaykalsk@govrb.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. Участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

6.3.3. Выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.7. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

6.3.8. При наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма

руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.4.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.4.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

6.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

6.4.9. Право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.4.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.4.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными

правовыми актами;

6.5.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.5.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.5.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.6.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.6.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;

6.6.12. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.13. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

6.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего

заработка.

6.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.7.3. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.4. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. Разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. Устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. Распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. Иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.17. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Режим работы

8.1.

Режим работы образовательной организации определяется приказами (распоряжениями) директора образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава.

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями,

предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Школа работает с 8:00 до 20:00

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора МАОУ «СОШ №3».

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МАОУ «СОШ №3», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы МАОУ «СОШ №3»;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы директора образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором образовательной организации.

8.6. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

8.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

8.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

8.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

8.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

8.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

8.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным актом образовательной организации.

8.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

8.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.

Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

8.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами,

педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

8.23. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

8.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

8.27. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

8.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником образовательной организации – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в бумажной (либо в электронной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами образовательной организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности,

конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными актами образовательной организации – периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

8.29. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники образовательной организации, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

8.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.

8.31. При наличии возможности образовательной организации составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

8.33. Образовательная организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8.34. При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие

от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

8.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

8.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации.

8.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору образовательной организации и его заместителям в целях контроля.

8.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

8.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

8.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

8.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.42. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

8.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.45. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

9. Особенности регулирования труда

дистанционных (удаленных) работников

9.1. На дистанционных работников Учреждения распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

9.2 Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

9.3 Оформление сотрудника на дистанционную работу:

- трудовой договор;
- или дополнительное соглашение к трудовому договору.

Если специфика работы не позволяет выполнять работнику учреждения трудовые функции в дистанционном режиме или работодатель не в состоянии обеспечить работника имуществом и программным обеспечением для удаленной деятельности, то работодатель отстраняет сотрудника на время от работы, путем оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Сотрудник получает вознаграждение в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

9.4 Предъявление документов при трудоустройстве на дистанционную работу (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (если ранее человек уже работал);
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т. ч. в форме электронного документа;
- диплом или иной документ об образовании или квалификации (если должность предполагает их наличие);
- документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные);
- другие документы, которые предоставляют только в определенных случаях (например, справка об отсутствии судимости и т.д.)

9.5. Продолжительность дистанционной работы:

- в течение всего срока действия трудового договора;
- временно, но не более 6 месяцев;
- при условии чередования периодов удаленной работы и присутствия на рабочем месте.

Работодателю после приема на работу нового сотрудника необходимо сдать форму СЗВ-ТД.

9.6. Обмен документами с работником на дистанционной работе:

Перечень документов, для которого установлено четкое правило: работодатель использует КЭП, сотрудник — либо КЭП, либо усиленную неквалифицированную электронную подпись:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

Все остальные документы направляются способом, который закреплен в коллективном договоре, локальном нормативном акте или трудовом договоре - в электронном виде, в форме скан-образов. При этом работодатель вправе потребовать у дистанционного работника нотариально заверенные копии документов на бумажных носителях.

Если дистанционный сотрудник пришлет по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) «бумажную» трудовую книжку, работодатель обязан сделать в ней запись о трудоустройстве (новая редакция ст. 312.2 ТК РФ).

Дистанционный работник вправе подать письменное заявление о том, чтобы ему прислали бумажную версию трудового договора (или дополнительное соглашение к трудовому договору). Работодатель обязан направить этот документ не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

Дистанционный работник имеет право подать заявление о получении заверенных копий документов. Работодатель должен направить копии не позднее трех рабочих дней с даты получения заявления. В общем случае их следует направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. По желанию сотрудника можно передать копию в электронной форме (новая редакция ст. 312.3 ТК РФ).

9.7. Программное обеспечение и оборудование для удаленной работы:

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору предусматривается условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

При использовании работником Учреждения с согласия или ведома работодателя и в его интересах своего имущества работнику выплачивается компенсация, в частности, за износ (амортизацию) оборудования и других технических средств (статья 188 ТК РФ).

9.8. Порядок и сроки представления дистанционным работником отчетов о выполненной работе: Порядок, сроки, форму и содержание отчета о выполненной удаленной работе предусматриваются в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к нему) с дистанционным сотрудником.

9.9 Оформление больничного листа:

Чтобы получить пособие по временной нетрудоспособности или декретные, дистанционный сотрудник должен выслать работодателю оригинал бюллетеня по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если бюллетень оформлен в электронной форме, работник должен сообщить в бухгалтерию серию и номер этого документа.

9.10. Рабочий график, отпуск и гарантии предусматриваются работодателем в трудовом договоре, либо ином локальном акте учреждения. В случае, когда работодатель не утвердил никаких правил, дистанционный сотрудник имеет право сам решать, какой график работы для него предпочтителен.

Порядок предоставления отпусков зависит от такого, на каких условиях сотрудник учреждения переведен на дистанционную работу:

- работа на постоянной основе – на основании правил прописанных в трудовом договоре, либо в локальном нормативном акте учреждения;
- временная работа - на основании правил, изложенных в главе 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного сотрудника с руководством учреждения, считается при дистанционной работе рабочим временем (статья 312.4 ТК РФ).

Дистанционный сотрудник вправе пользоваться гарантиями точно так же, как если бы он приходил на работу. Удаленный режим не может служить основанием для снижения заработной платы (новая редакция ст. 312.5 ТК РФ).

9.11. Охрана труда проводится в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ: в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

Таким образом, в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к нему) проставляется отметка о том, что работник ознакомлен с требованиями охраны труда, поскольку работодатель не может обеспечить безопасные условия труда дистанционно (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ).

9.12. Увольнение:

Для расторжения трудового договора по инициативе работодателя применяются общие основания, изложенных в статье 81 ТК РФ.

Наличие дополнительных оснований для увольнения (ст. 312.8 ТК РФ):

- не выход дистанционного работника на связь с работодателем более двух рабочих дней подряд без уважительной причины;
- переезд дистанционного работника в другую местность и отсутствие возможности выполнять трудовые функции на прежних условиях.

В случае оформления приказа об увольнении в электронном виде, работодатель должен сделать следующее: в течение трех рабочих дней с даты его подписания направить бумажную копию сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Дистанционному работнику необходимо выдать при увольнении те же документы, что и любому другому сотруднику: в этом случае необходимо следовать порядку передачи документов, в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ.

Работодателю после увольнения дистанционного сотрудника необходимо сдать сведения по форме СЗВ-ТД.

9.13. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.14. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в ВК мессенджере.

9.15. Работодатель должен обеспечить дистанционных (удалённых) работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и

питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

11.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

11.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

11.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.3.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

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

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого)

соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- заместителю директора образовательной организации по безопасности;
- специалисту по кадрам.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

11.12. Директор образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного

оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

11.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

14. Заключительные положения

14.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

14.2. Настоящие Правила утверждаются директором МАОУ «СОШ №3» с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

14.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МАОУ «СОШ №3», до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

14.4. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»
В.В. Поздеева	Е.А. Доржиев
01.01.2025 г.	01.01.2025 г.

График работы для работников МАОУ «СОШ №3» г. Северобайкальск

Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, расписанием звонков.

1. Продолжительность учебного года

1.1 Начало учебного года – 1 сентября.

Продолжительность учебного года:

- в 1 классе равна 33 неделям, с 2-го по 4-ый класс – 34 недели,
- с 5-го по 9-ый класс – 34 недель (не включая летний экзаменационный период в 9 классах),
- в 10-х и 11-х классах – 34 недели (не включая летний экзаменационный период в 11 классах и проведение учебных сборов по основам военной службы)

Промежуточная аттестация обучающихся проводится

- на уровне начального общего и основного общего образования по четвертям
- на уровне среднего общего образования по полугодиям

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся

Государственная итоговая аттестация обучающихся 9,11 классов проводится за рамками учебного года в мае-июне учебного года. Сроки проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации. Выпускные вечера в 11 классах: с 20 по 25 июня, исключая День памяти и скорби 22.06.

1.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II уровнях обучения делится на 4 четверти (два полугодия), на III уровне – на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком с соблюдением сроков каникулярного времени указанных в ежегодных распоряжениях.

Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

2. Продолжительность учебных периодов

- в 1-4, 5-9 классах учебный год делится на 4 четверти,
- в 10 – 11 классах – на полугодия.

3. Режим работы для образовательного учреждения

- Понедельник – пятница с 8.10 до 14.05
- Суббота, воскресенье – выходной.

Продолжительность учебной недели:

- 5 - дневная для 1 - 11 классов
- начало занятий в 08 часов 10 минут.
- обучение осуществляется в 1 смену. Обучение в первом классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:
 - учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе в первую смену;
 - в сентябре-октябре по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; в январе- мае по 4 урока по 40 минут каждый;

Расписание звонков

Понедельник – пятница

1 смена

1 урок: 8.10 - 8.50

2 урок: 9.00 - 9.40

3 урок: 10.00 - 10.40

4 урок: 10.55 - 11.35

5 урок: 11.50 - 12.30

6 урок: 12.40 - 13.20

7 урок: 13.25 - 14.05

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»
В.В. Поздеева	Е.А. Доржиев
01.01.2025 г.	01.01.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда
работников МАОУ СОШ №3**

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителя, заместителей руководителя, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.

1.2. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя учреждения производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении.

1.3. Фонд стимулирования руководителей, заместителей руководителя учреждения (далее - фонд стимулирования) формируется в размере до 3% от фонда оплаты труда работников учреждения по следующей формуле:

$ФОТ_0 \times 3\%$

$ФОТ_{стр} = \frac{\dots}{100\%}$, тыс. руб., где:

ФОТ_{стр} - фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТ₀ - фонд оплаты труда учреждения, тыс. руб.

1.4. Распределение стимулирования руководителю осуществляется в соответствии с приказом учредителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат руководителю должны учитываться следующие показатели образовательного учреждения:

- качество и общедоступность образования в учреждении;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровые ресурсы учреждения;
- социальный критерий;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья учащихся в учреждении.

Распределение стимулирования заместителям руководителя осуществляется в соответствии с приказом руководителя, в котором при установлении размера

стимулирующих выплат должны учитываться следующие показатели образовательного учреждения:

- качество и общедоступность образования в учреждении;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровые ресурсы учреждения;
- социальный критерий;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья учащихся в учреждении.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно.

2.2. Рабочая комиссия принимает решение о премировании и размере премии.

Учредитель издает приказ о поощрении руководителя.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителю не устанавливаются в следующих случаях:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- фактов нарушения соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и

(или)

неправомерного использования бюджетных средств, выявленных органами надзора и отраженных в акте проверки;

- при нарушении трудовой дисциплины и других документально подтвержденных фактов

нарушений (на рассмотрение Совета по образованию или другого коллегиального органа).

2.4. Стимулирующие выплаты производятся один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.

2.5. Размеры стимулирующих выплат заместителей руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в зависимости от конкретных показателей результатов работы. Предельный размер стимулирующих выплат заместителям руководителя не должен превышать размер установленной стимулирующей выплаты руководителю.

2.6. Как правило, в целях поощрения заместителей руководителя за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и ответственных работ. Размер определяется исходя из объема фонда стимулирования руководителя, заместителей руководителя и прописывается в дополнительном соглашении с заместителями руководителя на учебный год. Размер выплат может измениться в случае ухудшения качества выполняемой работы и снижения показателей результативности.

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников МАОУ «СОШ №3»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МАОУ СОШ №3, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется при формировании и распределении фонда оплаты труда педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс (далее - учителя), в государственных общеобразовательных организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета, за исключением учителей, осуществляющих учебный процесс в индивидуальном порядке (домашнее обучение, индивидуальные коррекционные занятия).

4.2.2. Стоимость 1 ученико-часа (Суч) рассчитывается по формуле:

где:

ФОТаз - фонд оплаты аудиторной занятости учителей (включая оплату учителям денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями), руб.;

12 - количество месяцев в году;

245 - количество дней в учебном году;

$a_1, a_2, a_3 \dots a_{11}$ - количество обучающихся в первых, вторых, третьих... одиннадцатых классах соответственно, чел.;

$v_1, v_2, v_3 \dots v_{11}$ - годовое количество часов (с учетом деления класса на две группы) по учебному плану в первом, втором, третьем... одиннадцатом классах соответственно;

365 - количество дней в году.

4.2.3. Начисленная заработная плата за аудиторную занятость учителей, установленная в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже окладов, рекомендуемых Правительством Республики Бурятия по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4.3. Оплата за неаудиторную занятость (НАз) рассчитывается по формуле:

$НАз = Чназ \times Кун \times Счназ$, руб., где:

Чназ - количество часов неаудиторной занятости в неделю, час;

Кун - количество учебных недель в месяц (4,34);

Счназ - стоимость часа неаудиторной занятости, руб.

Стоимость часа неаудиторной занятости (Счназ) рассчитывается по формуле:

$Счназ = ФОТнз / (ОЧназ \times Кун)$, руб./час, где:

ФОТнз - фонд оплаты неаудиторной занятости учителей, руб.;

ОЧназ - общее количество часов неаудиторной занятости в неделю, час;

Кун - количество учебных недель в месяц (4,34).

5. Компенсационная часть заработной платы учителя

5.1. Компенсационная часть заработной платы учителя (ЗПКомп) устанавливается за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 [Трудового кодекса Российской Федерации](#)), и рассчитывается по формуле:

$ЗПКомп = ((Крайон + Ксевер - 1) \times (1 + Ксел) + Ксел) \times$

$\times (ЗПбаз \times (1 + Ксп + Кинт + Клиц) + Втс + Вскр) + ЗПбаз \times$

$\times (Ксп + Кинт + Клиц)$, руб., где:

Крайон - районный коэффициент, установленный федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия;

Ксевер - процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленная федеральным законодательством (переведенная в коэффициент);

Ксел - коэффициент, учитывающий выплаты специалистам, работающим на селе, - 0,25 (пункт 2 статьи 38 главы 6 [Закона Республики Бурятия от 07.12.2004 N 899-III "Об отдельных полномочиях органов государственной власти Республики Бурятия"](#));

ЗПбаз - базовая часть заработной платы учителя, руб.;

Ксп - коэффициент сложности и приоритетности предмета.

Коэффициент сложности и приоритетности предмета устанавливается руководителем общеобразовательной организации с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации в пределах до 15% от базовой части ФОТ учителей.

Рекомендуемые значения повышающего коэффициента (Ксп) могут быть установлены в размере:

до 0,20 - русский язык, математика, 1 класс;

до 0,15 - иностранные языки, родной (бурятский) язык (I - IX классы), родная (бурятская) литература (I - IX классы), бурятский язык как государственный (I - IX классы), литература, физика, химия, 2 - 4 классы;

(в ред. [Постановления Правительства Республики Бурятия от 08.04.2022 N 193](#))

до 0,10 - информатика, биология, география, история, обществознание;

Кинт - коэффициент за работу в общеобразовательных интернатах, применяется значение 0,10 (в остальных общеобразовательных организациях - 0);

Клиц - коэффициент за работу в лицеях, применяется значение 0,10 (в остальных общеобразовательных организациях - 0).

Втс - тарифицируемые стимулирующие выплаты, руб.;

Вскр - стимулирующие выплаты за качество работы, руб.

6. Стимулирующая часть заработной платы учителя

6.1. Стимулирующая часть заработной платы учителя устанавливается в соответствии с [постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 N 387 "Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях"](#) и составляет до 30% от фонда оплаты труда учителей без учета компенсационных выплат.

Стимулирующая часть заработной платы учителя состоит из тарифицируемых стимулирующих выплат (Втс) и стимулирующих выплат за качество работы (Вскр).

6.2. Тарифицируемые стимулирующие выплаты рассчитываются по формуле:

$V_{тс} = ЗП_{баз} \times (K_{кв} + K_{зв} + K_{ст})$, руб., где:

$K_{кв}$ - коэффициент квалификационной категории учителя, установленный по определенному учебному предмету в размере не менее:

0,2 - для учителя, имеющего высшую квалификационную категорию;

0,1 - для учителя, имеющего первую квалификационную категорию;

$K_{зв}$ - коэффициент почетного звания, установленный в размере не менее:

0,05 - почетные звания Республики Бурятия;

0,10 - нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации "Отличник просвещения";

0,15 - почетное звание "Заслуженный учитель Российской Федерации".

При наличии у учителя нескольких оснований для применения повышающего коэффициента звания коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию;

$K_{ст}$ - коэффициент стажа, установленный в размере не менее:

0,05 - при педагогическом стаже от 5 до 15 лет;

0,10 - при педагогическом стаже от 15 лет и выше.

6.3. Стимулирующие выплаты за качество работы осуществляются на основании утвержденного Положения о распределении стимулирующих выплат за качество работы учителей общеобразовательных организаций, разработанного в соответствии с Типовым положением согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

6.4. Доля стимулирующих выплат за качество работы устанавливается в объеме не более 10% от фонда оплаты труда учителей без учета компенсационной части заработной платы.

6.5. Работодатель в течение финансового года по согласованию с учредителем в соответствии с локальным нормативным актом общеобразовательной организации вправе превысить ограничения, установленные пунктом 6.4 настоящего Положения, на сумму, не превышающую объем экономии средств по фонду оплаты труда.

6.6. МАОУ «СОШ №3» вправе выплачивать иные стимулирующие выплаты учителям в пределах выделенного фонда оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом Муниципального автономного
образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №3» на период со 01.01.2025 г. по 31.12.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»
_____ В.В. Поздеева	_____ Е.А. Доржиев
01.01.2025 г.	01.01.2025 г.

**Положение о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда педагогических работников
МАОУ «СОШ №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Бурятия от 16.07.2021 г.

№390 «О системе оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательных организациях в Республике Бурятия, и о внесении изменения в постановление Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета», приказом УО АМО «город Северобайкальск» от 28.09.2021 №310.

1.2. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников общеобразовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.3. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам общеобразовательного учреждения включает в себя соответствующие выплаты по результатам труда, за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность качества работы, а также для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения. Установление условий премирования, не прописанных в данном пункте и несвязанных с результативностью труда, не допускается.

1. Порядок стимулирования

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления

авления общеобразовательного учреждения (Управляющим советом), обеспечивающим демократический, государственно-общественный (муниципально-общественный) характер управления, по представлению руководителя ШМО и с учетом мнения профсоюзного органа.

2.2. Руководитель ШМО представляет Управляющему совету информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

2.3. Стимулирование работников регламентируется данным положением, утверждаемым на Педагогическом совете, согласованного с Управляющим советом школы.

3. Методика проведения мониторинга педагогической деятельности учителя.

3.1. Для ведения мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя создан школьная рабочая группа (приложение 1), которая ежегодно в начале нового учебного года утверждает приказом руководителя. В течение четверти рабочая группа осуществляет мониторинг профессиональной деятельности учителя по утвержденным критериям и показателям (приложение 2), а также по объемам выполнения работ не входящей в круг основных обязанностей работника, по сложности, напряженности и качеству работы.

3.2. По окончании четверти (20 числа, следующего месяца), каждый учитель заполняет бланк отчета за прошедшую четверть (приложение 3) и направляет его руководителю ШМО. Руководитель ШМО проверяет достоверность заполненных данных и подтверждает своей подписью, далее данные согласовываются заместителем директора по УВР, ВР. Полученные данные в ходе

мониторинга заносятся в сводную таблицу «Экран мониторинга качества образовательного процесса» (приложение 4), который размещается в учительской.

3.3. Согласование по вознаграждению педагогических работников принимает Управляющий совет школы.

3.4. Директор школы издает приказ «О доплатах стимулирующего характера», на основании которого работник ежемесячно получает выплаты.

4. Методика расчета размера стимулирующих выплат.

4.1. Баллы, полученные всеми педагогическими работниками суммируются (общая сумма баллов).

4.2. Ежемесячно балл (денежный вес) определяется из стимулирующей части фонда оплаты труда (10%).

Приложение 1 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МАОУ «СОШ № 3»

Состав рабочей группы в

Зам. директора по УВР
Зам. директора по ВР
Руководитель ШМО гуманитарного цикла
Руководитель ШМО физико-математического цикла
Руководитель ШМО естественно-научного цикла
Руководитель ШМО учителей начальных классов
Председатель \ член Профсоюзного комитета

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Критерии стимулирования учителей и педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» муниципального образования «город Северобайкальск»

Эти критерии призваны стимулировать учителей и педагогических работников к более качественному, эффективному, результативному труду.

КРИТЕРИИ
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей
МАОУ «СОШ № 3»

№ п/п	Критерий	Показатели критериев	Шкала
-------	----------	----------------------	-------

1	Успешность учебной работы (Зам по УВР)	<p>1.1 Качество знаний учащихся на уровне показателей (не менее 25%)</p> <p>1.2 Независимые всероссийские, региональные и муниципальные срезовые контрольные работы, тестирование и др. (НИКО, ВПР и другие диагностические работы)(оценивается усредненный показатель качества знаний).</p> <p>1.3 Независимые школьные срезовые контрольные работы, тестирование и др для учащихся всех классов(оценивается усредненный показатель качества знаний).</p>	<p>На уровне показателей – 1 балл; Повышение качества знаний (динамика) – 2 балла. За качество знаний. По предметам первой категории сложности (русский язык, математика, иностранный язык, физика, химия): 60%-100% - 10 баллов; 40%-59% - 8 баллов; 25%-39% - 6 баллов. По предметам второй категории сложности (литература, риторика, история, природоведение, обществознание, география, биология, информатика): 70%-100% - 10 баллов; 60%-69% - 8 баллов; 55%-59% - 6 баллов; 50%-54% - 4 балла. По предметам третьей категории сложности (музыка, ИЗО, черчение, физкультура, технология): 90%-100% - 5 баллов; 80%-89% - 4 балла; 70%-79% - 3 балла; 60%-69% - 2 балла.</p>
2	Результативность внеурочной деятельности по преподаваемым предметам	<p>2.1 Победители, призеры, предметных олимпиад: ВСОШ перечневых олимпиад (Зам по УВР),</p> <p>2.2. Участие учащихся в исследовательских конкурсах («Шаг в будущее», «Шаг в будущее. Юниор», «РОСТОК», «Большая перемена» и т.д.) (Зам по УВР)</p> <p>2.3. Победители, призеры спортивных соревнований (волейбол, футбол, баскетбол, кросс)</p>	<p>Школьный этап – 3 балла; Муниципальный этап – 10 баллов; Межрайонный уровень – 14 баллов; Республиканский уровень – 18 баллов; Российский уровень – 25 баллов.</p> <p>за участие: школьный уровень - 4 балла; муниципальный уровень - 5 балла; иные уровни выше - по 6 балла. Призеры и победители (очные) Российский уровень – 25 баллов; Региональные – 22 балла; Межрайонный – 18 баллов; Школьный – 8 баллов. Заочные: Российский уровень – 10 баллов; Региональные/межрайонные – 8 баллов; Муниципальные – 6 баллов.</p> <p>Командное место: Муниципальный уровень - 5 баллов; Межрайонный уровень – 7 баллов; Российский уровень – 14 баллов; Республиканский уровень - 10 баллов (по приказам УО). За каждое индивидуальное достижение учащихся – 1 балл.</p>
3	Внедрение современных образовательных технологий (Зам по УВР,	3.1. Организация мероприятий по формированию функциональной грамотности учащихся на платформе РЭШ (наличие скачанных результатов)	Не менее одного мероприятия на класс в месяц - 2 балла.

	ШМО)		
4	Профессиональные достижения	4.1 Повышение профессионального уровня на КПК по преподаваемому предмету, классному руководству или по приказу администрации (при наличии сертификата, диплома)	Прохождение курсов повышения квалификации: в объёме до 144 часов – 15 баллов; в объёме до 72 часов – 10 балла; в объёме до 36 часов – 5 балла; вебинары (бюджетные), семинары (ГИА) – 2 балла. Профессиональная переподготовка (520 часов) – 20 баллов.
		4.2 Разработка ИОМов (отчетные документы раз в год)	За разработку и реализацию ИОМов – 5 балла;
		4.3 Участие в исследованиях профессиональных компетенциях учителей	Муниципальный уровень – 12 баллов; Республиканский уровень – 14 баллов; Российский уровень – 16 баллов.
		4.4 Проверка экзаменационных, олимпиадных, конкурсных работ, ВПР (один класс), участие в жюри конкурсов, конференций, исследовательских соревнований.	3 балла по факту проверки
		4.5 Методическая работа в школе: выступление на тематическом педагогическом совете, семинарах по распространению опыта работы	Докладчик – 5 баллов; Содокладчик – 3 балла.
		4.6 Наличие публикаций по предмету и классному руководству в методических сборниках, электронных СМИ, на Интернет сайтах.	Наличие сертификата/ов о распространении опыта работы – 3 балла.
		4.7 Наличие печатной статьи о новшествах в школе, о жизни в школе; Статья в научном журнале	На школьном сайте – 3 балла; В газете «Северный Байкал» – 5 баллов; В региональных научных журналах – 7 баллов; В журналах федерального уровня – 9 баллов.
		4.8 Победители / призеры – участники профессиональных конкурсов («Учитель года», «Самый классный классный» и др.)	Всероссийский уровень – 20 б / 10б Республиканский уровень – 15 б / 8 б Муниципальный уровень – 10 б / 5 б
		4.9 Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и другое.	Международный уровень – 9 баллов; Всероссийский уровень – 7 баллов; Республиканский уровень – 5 баллов; Муниципальный уровень – 3 балла; (выступление) Школьный уровень – 1 балл.
		4.10 Проведение открытых уроков	Современный открытый урок с высокой оценкой – 15 баллов; Муниципальный уровень - 20 баллов.

5	Внеучебная деятельность	5.1 Проведение развивающих внеклассных мероприятий на школу, на параллель	За каждое подготовленное и проведённое мероприятие на параллели в качестве организатора – 8 баллов; За помощь в подготовке и проведении – 6 балла.
		5.2. Участие обучающихся в социально значимых проектах, участие в акциях и др. (не менее 80% учащихся класса) (Зам по ВР)	Школьный уровень – 3 балла; Муниципальный уровень – 5 баллов. Региональный уровень – 7 баллов; Российский уровень – 10 баллов;
		5.3. Подготовка победителя-призера/участника конкурса «Ученик года» (Зам по ВР)	Школьный уровень – 5 баллов/ 3 балла Муниципальный уровень – 10 баллов/ 6 баллов Региональный уровень – 20 баллов/ 10 баллов
		5.4. Организация работы в классе в рамках ДП, РДДМ, (по направлениям, «Большая перемена», «Орлята России», «Юнармия» РДШ , ЮИД Музей и д.р)	Участие в активностях - 3 балла; Участие в акциях движения (отражение на сайте) – 3 балла.
		5.5. Организация <i>тематических</i> образовательных экскурсий, поездок. (Зам по ВР)	Однодневные тематические экскурсии – 3 балла каждому ответственному по приказу учителю; Многодневные экскурсии (от 2 дней) – по 6 баллов каждому ответственному по приказу учителю.
		5.6 Высокие результаты учащихся в очных конкурсах, соревнованиях: «Лучик», «Да святится имя твое», других творческих конкурсах; достижения учащихся в номинациях. (Зам по ВР)	Школьный уровень – 5 баллов; Муниципальный уровень – 9 баллов; Региональный – 12 баллов; Российский – 16 баллов; Достижения учащихся в номинациях - 3 балла.
		5.7 Высокие результаты учащихся в очных командных конкурсах, соревнованиях: «Зарница», КВН, «Безопасное колесо», Турслет, Школа безопасности, президентские соревнования	За призовое общее командное место: Муниципальный уровень – 10 баллов; Региональный – 14 баллов; Российский – 18 баллов; За призовое место в отдельных номинациях - 5 баллов; Команда-участник – 5 баллов.
		5.8 Работа классных руководителей выпускных классов	4, 9, 11 класс - 2 балла.
6	Работа с детьми из социально неблагополучных семей (по списку социального педагога), учащихся с ОВЗ	6.1 Вовлечение учащихся в школьные проекты, помощь в подготовке к участию в муниципальных конкурсах, олимпиадах.	Школьный уровень – 2 балла. За призовое: Муниципальный уровень – 8 баллов
7	Исполнительская дисциплина	7.1 Своевременное ведение документации, сдача отчетов и т.д.	3 балла без нарушений от каждого заместителя директора, социального педагога (итого 9 баллов) с нарушениями – 0 баллов.
		7.2. Выполнение работы по приказу, не связанная с основной деятельностью: Администратор электронного журнала, омбудсмен, участие в	от 5 до 10 баллов

		службе медиации школы, заполнение данных ЕГИССО(питание), организация ПМПК в школе, финансовая грамотность, функциональная грамотность и т.п.	
8	<i>Социальная деятельность</i>	8.1 Анализ диагностических работ, контрольных независимых срезов (по приказу)	10 балла
		8.3. Оформление школьных тематических выставок к мероприятиям (Советник по ВР)	3 балла
		8.4. Ведение госпаблика школы 1 публикация (Советник по ВР)	5 баллов 1 балл

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению
о выплатах стимулирующего характера**

Отчет учителя МАОУ СОШ № 3

за _____ 2024-2025 уч. год

№ п / п	Критерий	Показатели критериев	Показатели	ИТОГО	Подпись ответственного
1	<i>Успешность учебной работы</i>	1.1.Качество знаний			Зампо УВР
		1.2.Независимые всероссийские , региональные и муниципальные срезные контрольные работы, тестирование и др. (НИКО,ВПр)(оценивается усредненный показатель качества знаний и успеваемости).			Зампо УВР
		1.3. Независимые школьные срезные контрольные работы, тестирование и др. для учащихся всех классов(оценивается усредненный показатель качества знаний и успеваемости).			Зампо УВР
2	<i>Результативность внеурочной</i>	2.1 Победители, призеры, предметных олимпиад: ВСОШ перечневых олимпиад			Зампо УВР

	деятельности по преподаваемым предметам	2.2 Участие учащихся в исследовательских конкурсах («Шаг в будущее», «Шаг в будущее. Юниор», «РОСТОК», «Большая перемена» и т.д.)			Зампо УВР Зам по ВР
		2.3. Победители, призеры спортивных соревнований (волейбол, футбол, баскетбол, кросс)			Зампо ВР
3	Внедрение современных образовательных технологий	3.1. Организация мероприятий по формированию функциональной грамотности учащихся на платформе РЭШ (наличие скачанных результатов)			Зампо УВР
4	Профессиональные достижения	4.1 Повышение профессионального уровня на КПК по преподаваемому предмету, классному руководству или по приказу администрации (при наличии сертификата, диплома)			Зампо УВР
		4.2 Разработка ИОМов (отчетные документы раз в год)			Зампо УВР
		4.3 Участие в исследованиях профессиональных компетенциях учителей			Зампо УВР
		4.4 Проверка экзаменационных, олимпиадных, конкурсных работ, ВПР (один класс), участие в жюри конкурсов, конференций, исследовательских соревнований.			Зампо УВР
		4.5 Методическая работа в школе: выступление на тематическом педагогическом совете, семинарах по распространению опыта работы			Зампо УВР Зам по ВР
		4.6 Наличие публикаций по предмету и классному руководству в методических сборниках, электронных СМИ, на Интернет сайтах.			Зампо УВР
		4.7 Наличие печатной статьи о новшествах в школе, о жизни в школе; Статья в научном журнале			Зампо УВР
		4.8 Победители / призеры – участники профессиональных конкурсов («Учитель года», «Самый классный классный» и др.)			Зампо УВР Зам по ВР
		4.9 Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и другое.			Зампо УВР Зам по ВР
		4.10 Проведение открытых уроков			Зампо УВР
5	Внеучебная деятельность	5.1 Проведение развивающих внеклассных мероприятий на школу, на параллель			Зампо ВР
		5.2. Участие обучающихся в социально значимых проектах, участие в акциях и др. (не менее 80% учащихся класса)			Зампо ВР
		5.3. Подготовка победителя-призера/участника конкурса «Ученик года»			Зампо ВР
		5.4. Организация работы в классе в рамках ДП, РДДМ, (по направлениям, «Орлята России», «Юнармия», ЮИД, Музей и д.р)			Советник по ВР
		5.5. Организация тематических образовательных экскурсий, поездок.			Зампо ВР
		5.6 Высокие результаты учащихся в очных конкурсах, соревнованиях: «Лучик», «Да святится имя твое», других творческих конкурсах; достижения учащихся в номинациях.			Зампо ВР
		5.7 Высокие результаты учащихся в очных командных конкурсах, соревнованиях: «Зарница», КВН, «Безопасное колесо», Турслет, Школа безопасности, президентские соревнования			Зампо ВР
		5.8 Работа классных руководителей выпускных классов			Зампо ВР

		5.9 Проведение развивающих внеклассных мероприятий на школу, на параллель			Зампо ВР
6	<i>Работа с детьми из социально неблагополучных семей (по списку социального педагога), учащихся с ОВЗ</i>	6.1 Вовлечение учащихся в школьные проекты, помощь в подготовке к участию в муниципальных конкурсах, олимпиадах.			Зампо ВР
7	<i>Исполнительская дисциплина</i>	7.1 Своевременное ведение документации, сдача отчетов и т.д. (по трем направлениям)			Зампо УВР
		7.2. Выполнение работы по приказу, не связанной с основной деятельностью Администратор электронного журнала, омбудсмен, участие в службе медиации школы, заполнение данных ЕГИССО(питание), организация ПМПК в школе, финансовая грамотность, функциональная грамотность			
8	<i>Дополнительные критерии</i>	8.1 Анализ диагностических работ, контрольных независимых срезов (по приказу)			Зампо УВР
		8.2. Оформление школьных тематических выставок к мероприятиям			Советник по ВР
		8.3. Ведение госпублика школы 1 публикация			Советник по ВР

Учитель _____

Руководитель ШМО _____

Зам. директора по ВР _____

Зам. директора по УВР _____

Директор _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №3» на период со 01.01.2025 г. по 31.12.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»
_____ В.В. Поздеева	_____ Е.А. Доржиев
01.01.2025 г.	01.01.2025 г.

**Перечень профессий (должностей) работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №3», с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Профессия (должность)	Количество дополнительных дней
1	Директор	12
2	Завхоз	6
3	Зам. директора по УВР	6
4	Заведующая производством	4
5	Зам.директора по ВР (внутреннее совместительство)	4
6	Педагог - психолог	4
7	Делопроизводитель	4

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №3» на период со 01.01.2025 г. по 31.12.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»
В.В. Поздеева	Е.А. Доржиев
09.01.2025 г.	01.01.2025 г.

**Совмещение профессий (должностей) работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №3»**

№ п/п	Профессии (должности),	Профессии (должности) работников, которые
-------	------------------------	---

	работники по которым отсутствуют	могут выполнять наряду со своей основной работой обязанности по должностям отсутствующих работников
1	библиотекарь	завхоз
2	социальный педагог	педагог-психолог
3	тьютор	учитель
4	зам.директора по ВР	учитель
5	зам.директора по УВР	учитель
6	инспектор отдела кадров	делопроизводитель

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №3» на период со 09.01.2025 г. по 10.0.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»
_____ В.В. Поздеева	_____ Е.А. Доржиев
09.01.2025 г.	09.01.2025 г.

Положение о служебных командировках Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3»

Общие положения о командировках

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее сокращенно МАОУ «СОШ № 3»)

Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Северобайкальска Республика Бурятия или местонахождения

обособленного подразделения, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам МАОУ «СОШ № 3»

Настоящая инструкция распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а так же на всех иных работников, состоящих МАОУ «СОШ № 3» в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящей инструкции "Работники".

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности МАОУ «СОШ № 3»;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение или участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятий;
- обучение по повышению квалификации;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.
- В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:
 - плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
 - внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Порядок оформления служебных командировок

На основании приказа директора или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 26 от 6 апреля 2001 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

Срок и режим командировки

Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников МАОУ «СОШ № 3» исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрено обязательства Общества по командированию работников.

Срок командировки работника МАОУ «СОШ № 3» не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Северобайкальска (или места нахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Северобайкальск (или место нахождения обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и убытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя учреждения возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее.

Если работник командирован на несколько предприятий либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне убытия проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Временная нетрудоспособность работника в период командировки

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо МАОУ «СОШ № 3», принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

Командировочные расходы

Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93;

фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Суточные расходы

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Выплата суточных производится в пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93 "Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных и полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией", но не более размера, установленного Сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Расходы по найму помещения

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных Приказом Минфина РФ "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран" или Приказом Минфина РФ "Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации".

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

Порядок представления отчета о командировке

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени МАОУ «СОШ № 3».

Работникам, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

к коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» на период со 09.01.2025 г. по 10.01.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»
_____ В.В. Поздеева	_____ Е.А. Доржиев
09.01.2025 г.	09.01.2025 г.

Соглашение по охране труда

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3»

Администрация и первичная профсоюзная организация Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» заключили настоящее соглашение о том, что будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников учреждения:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственное лицо
-------	---	------------------	--------------------

1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Завхоз
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Завхоз
3	Регулярное пополнение аптечек скорой помощи	1 раз в квартал	Завхоз, фельдшер
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Фельдшер
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Завхоз
6	Ремонт классных помещений, коридоров, входных и пожарных выходов.	Июнь-август	Завхоз, работники ХСО.
7	Благоустройство территории, разбивка цветника	Июнь-август	Завхоз
8	Частичное оснащение мебелью	В течение года	Директор, завхоз.
9	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Завхоз
10	Контроль за состоянием системы теплоснабжения, своевременное устранение неисправностей	ежедневно	Завхоз
11	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	постоянно	Директор, Зам по ВР, завхоз, председатель первичной профсоюзной организации.
12	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Завхоз

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

к коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» на период со 01.01.2025 г. по 31.12.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»
_____ В.В. Поздеева	_____ Е.А. Доржиев
01.01.2025 г.	01.01.2025 г.

Норма выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств по профессиям (должностям) работников

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»**

№ п/п	Профессия (должность) работника	Средство индивидуальной защиты	Единица измерения	Норма выдачи на определенный период (месяц, год)
1	Зав производством	Колпак, халат, фартук, мыло	шт. шт. шт. гр.	1 (1 год) 1 (1 год) 1 (1 год) 400 гр. (1 раз в месяц)
2	Учитель трудового и производственного обучения	Халат Берет Рукавицы х/б Очки защитные	шт. шт. шт. шт.	1 (1 год) 2 пары (1 год) 1 (1 год) До износа

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №3» на период со 01.01.2025 г. по 31.12.2028 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»
(МАОУ «СОШ №3»)

РАССМОТРЕННО

На заседании педагогического
совета МАОУ СОШ №3
Протокол №8
от 30 августа 2024 года.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «СОШ №3»
_____ Е.А. Доржиев
Приказ № 2/140-1
от «02» сентября 2024 года.

**Положение
о мерах корпоративной демографической поддержки
(корпоративный демографический стандарт) работников
МАОУ «СОШ №3» и членов их семей.**

1. Общие положения

1.1. Целью реализации настоящего Положения является обеспечение наиболее благоприятных нравственных, экономических и социальных условий для реализации работниками родительских и других семейных функций при условии их занятости на рабочих местах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее - МАОУ «СОШ №3»).

1.2. Задачами реализации настоящего Положения являются:

- систематизация и закрепление принципов, ценностей и норм поддержки работников в части поддержки и стимулирования родительства и родительского труда;
- рассмотрение работников МАОУ «Лицей №6» одновременно как субъектов профессионального труда и как лиц, имеющих семейные обязанности;
- учет при разработке и реализации кадровой, социальной политики учреждения наличия семьи у работников как главной жизненной ценности;
- рассмотрение корпоративной демографической политики в качестве ключевого элемента политики социальной ответственности.

1.3. Меры корпоративной демографической поддержки формируются в рамках утвержденных лимитов бюджетных ассигнований МАОУ «Лицей №6».

2. Механизмы реализации настоящего Положения

2.1 Обеспечение защиты жизни и здоровья работников.

2.2 Достойное вознаграждение за труд, включая меры социальной поддержки.

2.3 Уважение семейных обязанностей работников.

2.4 Эффективная система взаимодействия с работниками

3. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников МАОУ «СОШ №3»

4.

4.1. Работникам МАОУ «СОШ №3» и неработающим членам их семей производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в отпуск и обратно в соответствии с «Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета и расположенных на территории муниципального образования «город Северобайкальск» Республики Бурятия, и неработающим членам их семей», утвержденным решением Северобайкальского городского Совета депутатов от 23.12.2021 № 303.

4.2. Работникам МАОУ «СОШ №3» для прохождения ежегодной диспансеризации предоставляются два дня с сохранением средней заработной платы.

5. Поддержка семейных обязанностей работников МАОУ «СОШ №3»

5.1. Работникам МАОУ «СОШ №3» при регистрации брака предоставляется три дня с сохранением средней заработной платы.

5.2. Работникам МАОУ «СОШ №3», имеющих детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, предоставляется дополнительный выходной день с сохранением средней заработной платы в День знаний (1 сентября).

5.3. Работникам МАОУ «СОШ №3», имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

5.4. Работникам МАОУ «СОШ №3», имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, предоставляется три дня к ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.5. Работнику МАОУ «СОШ №3», являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.6. Работникам МАОУ «СОШ №3», супруги которых принимают участие в специальной военной операции, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет, предоставляется два дополнительных выходных дня в течение календарного года с сохранением среднего заработка.

6. Заключительные положения

6.1. Меры корпоративной демографической поддержки, указанные в настоящем Положении, носят заявительный характер и должны подтверждаться соответствующими документами.

6.2. Положение вступает в силу с 1 октября 2024 года и действует до его отмены или введения нового Положения.

Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора лицея или лицом, его заменяющим.