


Приложение №1
к коллективному договору
от «15» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
С. П. Томина
«01» сентября 2023 года.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Маложенкова В.М.
Приказ № 106-К «01» сентября 2023 года



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Кондровская средняя общеобразовательная школа №2»**

Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Основные права работников.
4. Основные обязанности работников.
5. Основные права администрации.
6. Основные обязанности администрации.
7. Режим работы.
8. Время отдыха.
9. Меры поощрения.
10. Меры дисциплинарного взыскания.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года об «Особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами и Уставом организации распространяются на всех лиц, являющихся работниками (далее - работники) МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан знакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо — работодатель, представленная директором Школы.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

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.

Школа не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером организации, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. Работник по соглашению сторон может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по организации.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В соответствии со ст.66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (Пенсионного фонда Российской Федерации).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе), заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8. В сведения о трудовой деятельности включается информация о

- работнике,

- месте его работы,

- его трудовой функции,

- переводах работника на другую постоянную работу,

- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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

2.9. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными

и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом организации;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка ;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- е) провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в журналах

вводного и первичного инструктажей по охране труда и технике безопасности.

2.11. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Личное дело работника хранится в школе и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

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

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

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

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

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, Соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности у данного работодателя об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности у данного работодателя либо дать согласие на

отправление их по почте заказным письмом с уведомлением. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе), заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более двух лет..

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.22. В связи с изменениями (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в организации.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.26.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;

2.26.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.9. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных ТК, иными федеральными законами и Коллективным договором.
- 3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.
- 3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.13. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом к) пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
- 3.14. Участие в управлении организацией:
 - вести и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей;
 - получать информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в родительский комитет школы;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- 3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.17. Работу по сокращенной 36 часовой рабочей неделе; не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 3.18. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
- 3.19. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения

аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательной организации возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательной организации.

3.22. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности работников

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором, должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

4.7. Незамедлительно сообщать директору школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества организации.

4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества организации или к ухудшению его состояния.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Учитель и воспитатель обязаны:

4.11.1 вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.11.2 систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

4.11.3 систематически, один раз в пять лет, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

4.11.4 быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне ее;

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

4.11.6 беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, электричество и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.11.7 ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

4.11.8 содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

4.11.9 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.11.10 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.11.11 приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по школе;

4.11.12 круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

4.11.13 со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

4.11.14 иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

4.11.15 независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы;

4.11.16 к началу учебного года иметь календарно-тематическое планирование;

4.11.17 выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

4.11.18 выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;

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

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

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

4.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить на территории и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

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

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

4.17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников (в том числе с использованием системы контроля доступа в организацию).

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

4.18. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

4.19. Педагогические работники школы должны быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательной деятельности, требовать исполнения обязанностей.

4.20. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.

4.21. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.22. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.23. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.24. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права администрации

Директор организации имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.8. Создавать педагогический совет - совещательный орган, образуемый из числа работников данной организации, для подготовки предложений по совершенствованию педагогической деятельности, внедрению новых технологий, повышению педагогического уровня и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности педагогического совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным

нормативным актом. К полномочиям педагогического совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать педагогический совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от педагогического совета, и об их реализации.

5.9. Представлять организацию во всех инстанциях.

5.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.11. Устанавливать штатное расписание в пределах фонда оплаты труда организации.

5.12. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда и стимулировании образовательной организации.

5.13. Утверждать образовательные программы, учебные планы, расписания учебных занятий и график работы.

5.14. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками организации. (Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором).

5.15. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.16. Утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.17. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и учебной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и других видов образовательной деятельности.

5.18. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений.

5.19. Являться председателем педагогического совета.

5.20. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и права работников;

6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

6.4. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы.

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

6.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

6.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

6.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

6.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы.

6.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.17. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

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

6.19. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

6.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

6.21. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать учредителю.

6.22. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.23. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

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

6.25. 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.

7. Режим работы

7.1. Режим работы школы определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 « Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора организации.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности школы и устанавливается настоящими Правилами.

7.3. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется графиками с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

7.5. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.6. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью.

7.7. К другой части работы педагогических работников, 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. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.8. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для учащихся I-х классов. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.9. Устанавливается пятидневная неделя - для работающих в классах, обучающихся по пятидневному учебному плану.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы.

7.10. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

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

7.12. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.13. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных профессиональными стандартами или 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:

- до начала урока - запись в журнале темы занятия и домашнего задания;
- непосредственно на уроке - фиксация в журнале отсутствующих обучающихся, выставление текущих отметок;
- в срок, установленный локальными нормативными актами, регламентирующими порядок проверки письменных, практических и исследовательских работ, - выставление отметок за эти работы;
- в течение не менее 5 часов в неделю - выполнение 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) в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору;
- в течение не менее 2 часов в неделю - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, других формах учебной деятельности в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми в порядке, установленном Уставом;
- в течение не менее 2 часов в месяц - участие в работе педагогических советов и методических объединений в соответствии с планом работы школы;

- в течение не менее 2 часов в учебный период (четверть) - организация и проведение родительских собраний;

- в течение 20 минут до начала и в течение 20 минут после окончания учебных занятий конкретного педагогического работника, ведущего преподавательскую работу, - периодические кратковременные дежурства (по графику, утвержденному работодателем), осуществляемые 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, приема ими пищи:

- в течение времени, определяемого педагогическим работником самостоятельно, - 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.

7.14. В дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, предусмотренных п.7.13. настоящих Правил, присутствие педагогического работника в школе необязательно. Он может использовать это время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

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

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

Педагогическим работникам по возможности предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является дополнительным выходным днем.

7.17. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно — каникулярное время и отпуск), являются для работников рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.18. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени определяется приказом работодателя. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной

нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени) а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.8 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.19. Режим рабочего времени педагогов, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения, установленных им до начала каникул.

7.20. 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.

7.21. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 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.

7.22. Режим рабочего времени администрации школы в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

7.23. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, графиками работы, Коллективным договором.

7.24. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор школы,
- заместитель директора по учебной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- шеф-повар

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней.

7.25. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

7.26. В периоды, указанные в п. 7.25. настоящих Правил, работники школы привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях дистанционного обучения учащихся.

7.27. Режим рабочего времени педагогов - психологов в пределах 36-часовой недели включает в себя:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в течение 18 часов (не менее 18 часов);
- подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательных отношений, обработку, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации в школе или вне школы.

7.28. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательных отношений, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8. Время отдыха

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

8.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников общеобразовательной школы является суббота.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней - для обслуживающего персонала, 56 календарных дней для педагогических работников. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному

социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных выше, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключение случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

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

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

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

8.11. График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска) либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

8.12. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией (при финансовой возможности учреждения).

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

8.15. 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.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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 обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему (ей) ребенка в возрасте 14 лет, а также
- при рождении ребенка в семье - до 2 дней;
- для проводов детей в армию - до 2 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 2 дней;
- на похороны близких родственников - до 3 дней.

8.16. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

8.17. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования (Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016г., №644).

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации школы, органы самоуправления: педагогический совет, профсоюзный комитет и методические объединения.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.4. За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства просвещения.

9.5. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации». Характеристика на учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» обсуждается и утверждается общим собранием работников школы.

Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда и стимулировании работников образовательной организации». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами профсоюза.

9.6. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников школы.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять

трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение №2
к коллективному договору
от « 15 » декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____ С.Л. Томилина

« 22 » сентября 2023г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю :
Директор школы

_____ В.М. Малюженкова

Приказ № 83 – К
от « 22 » сентября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МКОУ «КОНДРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
В 2023 - 2024 УЧЕБНОМ ГОДУ.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда и стимулировании работников» разработано в соответствии с Законом Калужской области от 07 мая 2008 года №428-ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных организаций» (в редакции законов Калужской области от 02.06.2008г. №438-ОЗ, от 29.05.2009г. №549-ОЗ, от 08.11.2010г. №58-ОЗ, от 10.05.2011 №137-ОЗ, от 06.07.2011г. №163-ОЗ, от 28.10.2011 №206-ОЗ, от 07.12.2012г. №354-ОЗ, от 27.12.2013г. №527-ОЗ, от 26.12.2014г. №665-ОЗ, от 15.08.2022г. №261-ОЗ), с Законом Калужской области от 24.04.2019г. №462 – ОЗ «О внесении изменений в Закон Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей», в соответствии с Законом Калужской области от 21.10.2020г. №4-ОЗ «Об индексации окладов, базовых окладов, должностных окладов и тарифной ставки (оклада) первого разряда тарифной сетки по оплате труда работников органов государственной власти Калужской области, иных государственных органов и государственных учреждений Калужской области»; ФЗ от 19.12.2022г. №522-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Постановлением Правительства Калужской области от 22.12.2022г. №1003 «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Калужской области на 2023 год, Законом Калужской области от 28.12.2022г. №323-ОЗ «О внесении изменения в Закон Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей», «Положением об оплате труда и стимулировании», принятым на собрании трудового коллектива 22 сентября 2023 года (протокол №1).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда образовательной организации:

- порядок расчета окладов работников образовательной организации;
- устанавливает виды, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- размеры базовых окладов работников образовательной организации по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

1.3. Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников школы и повышения качества своего труда, развития творческой активности и инициативы, их социальной защищенности, повышения качества предоставления образовательных услуг.

1.4. Положение определяет виды, условия и размеры выплат стимулирующего характера за сложность и напряженность выполняемой работы и премирования работников, оказания им материальной помощи.

1.5. Конкретные размеры поощрительных выплат и премий работникам образовательной организации определяются в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательной организации и с учетом мнения органов, обеспечивающих государственно-общественный характер управления образовательной организацией.

1.6. Размеры премий устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда организации, определенных для этих целей. Доплаты, надбавки и премирование производятся за фактически выполненную работу и достижения. На премирование может направляться экономия по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов.

1.7. Премирование сотрудников школы производится по итогам работы за год, полугодие, месяц или к праздничным датам.

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

1.9. Настоящее Положение принято общим собранием трудового коллектива 22 сентября 2023 года Протокол №1.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляет орган местного самоуправления в пределах объема средств образовательной организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательной организации путем выделения субвенций местным бюджетам в размере, необходимом для реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательной организации, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов, осуществляемых из местных бюджетов), устанавливаемыми Законом Калужской области (далее – норматив), среднегодовым количеством обучающихся, поправочным коэффициентом для конкретной образовательной организации, устанавливаемым нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в зависимости от объема предоставляемых образовательных услуг.

Объем фонда оплаты труда образовательной организации рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum_{I=1}^{37} N_i \times Y_i \times P \times D, \text{ где}$$

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательной организации;
I - ступень общего образования в образовательной организации;

N_i - норматив по i ступени общего образования в общеобразовательной организации;

U_i - среднегодовое количество обучающихся в образовательной организации по i ступени общего образования в образовательной организации;

P - поправочный коэффициент;

D - доля фонда оплаты труда, определенная в нормативе.

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

3.1. Фонд оплаты труда образовательной организации, за исключением отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных организаций, состоит из базовой части и стимулирующей части. Доля стимулирующей части составляет 22% от фонда оплаты труда образовательной организации.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель образовательного учреждения, заместители руководителя и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги, зав. библиотекой, организаторы внеклассной и внешкольной работы) и обслуживающего персонала (бухгалтер, документовед, повара, гардеробщик, техники ВТ, рабочие по обслуживанию) образовательной организации и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТмоп}, \text{ где:}$$

ФОТауп – базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп – базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТувп – базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп – базовая часть фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.4. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТпп) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}, \text{ где}$$

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

пп - доля базовой части ФОТпп, устанавливаемая образовательной организацией самостоятельно, в размере 70%.

3.5. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс).

Объем специальной части рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{с}, \text{ где}$$

с – доля специальной части ФОТпп в размере 30%.

Объем общей части рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТо} = \text{ФОТпп} - \text{ФОТс} .$

Общая и специальная часть фонда оплаты педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяется, исходя из стоимости педагогической услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за сложность предмета и за квалификационную категорию педагога. Стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a_1 \times B_1 + a_2 B_2 + a_3 B_3 \dots + a_{11} B_{11}) \times 52}$$

где

Стп – стоимость 1 ученико-часа

52 – количество недель в календарном году

34 – количество недель в учебном году

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

a_1 – количество учащихся в 1-х классах

a_2 – количество учащихся в 2-х классах

B_1 – годовое количество часов по базисному плану в первом классе

B_{11} – годовое количество часов по базисному плану в одиннадцатом классе

Учебный план разрабатывается образовательной организацией самостоятельно. Реализация федерального компонента базисного учебного плана обязательна для образовательной организации.

3.6. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей – фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз).

Объем ФОТнз рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТнз} = \text{ФОТ} \text{ ох нз, где}$$

нз – доля ФОТо в размере 15%.

Порядок расчета оплаты неаудиторной занятости педагогических работников устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

Объем ФОТаз рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТаз} = \text{ФОТо} - \text{ФОТнз} .$$

3.7. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями: проведение уроков, подготовка к ним, проверка тетрадей, обучение детей-инвалидов на дому, кружковая работа, иные формы работы с учащимися и их родителями.

Неаудиторная занятость распределяется следующим образом:

3.7.1. Оплата кабинетов –

- русского языка	300 руб.
- математики	300 руб.

- информатики	500 руб.
- истории	300 руб.
- иностранного языка	300 руб.
- биологии	300 руб.
- географии	300 руб.
- химии	600 руб.
- физики	600 руб.
- начальных классов	300 руб.
- спортзал	300 руб.
- гимнастический зал	300 руб.
- мастерские	800 руб.

3.7.2. Оплата за кружковую работу начисляется исходя из размера базового оклада педагога дополнительного образования (Закон Калужской области № 462 – ОЗ от 24.04.2019г. «О внесении изменений в Закон Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей»; Закон Калужской области от 28.12.2022г. №323-ОЗ) - 10827 руб. в месяц.

	Без категории	Соответствие занимаемой должности	I категория	высшая категория
Стоимость 1 недельного часа кружковой работы	$10827 : 18 = 602$ руб.	$602 \text{руб.} \times 1,09 = 656$ руб.	$602 \text{руб.} \times 1,18 = 710$ руб.	$602 \text{руб.} \times 1,35 = 813$ руб.
Стоимость 1 разового часа (замещение)	151 руб.	164 руб.	178 руб.	203 руб.

3.7.3. Оплата за работу в группе продленного дня начисляется исходя из размера базового оклада воспитателя ГПД (Закон Калужской области № 462 – ОЗ от 24.04.2019г. «О внесении изменений в Закон Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей»; Закон Калужской области от 28.12.2022г. №323-ОЗ) - 11604 руб. в месяц.

Стоимость 1 недельного часа:	
без категории	$11604 : 30 = 387$ руб.
соответствие занимаемой должности	422 руб.
I категория	457 руб.
высшая категория	522 руб.
При замещении воспитателя ГПД стоимость 1 рабочего дня:	
без категории	387 руб.
соответствие занимаемой должности	422 руб.
I категория	457 руб.
высшая категория	522 руб.

4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя повышающие коэффициенты за сложность предмета и за квалификационную категорию педагога, коэффициент на деление классов и коэффициент за индивидуальное обучение на дому.

5. Повышающий коэффициент за сложность предмета (К) определяется по нескольким группам сложности.

Для расчета повышающего коэффициента за сложность предмета вводится система рейтинговых баллов по предметам, основанная на следующих критериях:

- а) участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и ГИА;
- б) дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога, возрастными особенностями учащихся.

Распределение баллов по предметам в зависимости от различных показателей.

Предмет	показатели						сумма	коэффициент (K1)
	Государственная (итоговая) аттестация в форме ЕГЭ и/или в других формах независимой аттестации	Сложность подготовки к занятиям (большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества информационных источников)	Проведение лабораторных работ (необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования)	Проверка тетрадей	Неблагоприятные условия труда педагога	Особые требования по охране труда и здоровья обучающихся (обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, возрастные особенности учащихся)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предметы начальной школы		1		3		1	5	1,2
Родной язык	2	4					6	1,25
Русский язык	2	1		3			6	1,25
Литература, родная литература	2	1		2			5	1,2
Иностранный язык	1	1		1			3	1,15
Математика (алгебра, геометрия, вероятность и статистика)	2	1		3			6	1,25
История	1	1		0,5			2,5	1,1
Обществознание	1	1		0,5			2,5	1,1
Краеведение	1	1		0,5			2,5	1,1
География	1	1		0,5			2,5	1,1
Физика	1	1,5		1		1,5	5	1,2
Химия	1	1,5		1		1,5	5	1,2
Биология	1	1	1				3	1,15
Информатика и ИКТ		1			1	1	3	1,15
Изобразительное искусство						1	1	1,03
Технология, трудовое обучение						1	1	1,03
Физическая культура						1	1	1,03

Музыка						1	1	1,03
ОБЖ						1	1	1,03
Светская этика, ОРКСЭ, ОДНКНР		2		0,5			2,5	1,1
Астрономия	1	1		0,5			2,5	1,1
Черчение						1	1	1,03
Индивидуальный учебный проект	2	3					5	1,2
Индивидуальное обучение (основная и средняя школа)								
Чтение	2	1	2				5	1,2
Природоведение	1	1	1				3	1,15
Русский язык	2	1	3				6	1,25
Математика	2	1	3				6	1,25
ИЗО						1	1	1,03
Музыка						1	1	1,03
Физкультура						1	1	1,03
Технология						1	1	1,03
География	1	1	0,5				2,5	1,1
Биология	1	1	1				3	1,15

Кроме этого, устанавливается коэффициент 1,35 учителям, ведущим русский язык, алгебру, геометрию, вероятность и статистику в 9 и 11 классах (кроме учащихся, находящихся на индивидуальном обучении).

6. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога устанавливается в следующих размерах:

1,09 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию и соответствие занимаемой должности;

1,18 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,35 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию и почетное звание.

7. R - коэффициент на деление классов

$$R = \frac{\text{численность учеников в классе}}{\text{численность учеников в группе}} \leq 2$$

8. R на индивидуальное обучение – 1,2

При расчете оплаты за индивидуальное обучение берется численность, равная половине от средней наполняемости классов по школе.

IV. РАСЧЕТ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

4.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{Оп} = \text{Стп} \times \text{У} \times \text{Чаз} \times \text{К} \times \text{А} + \text{Днз}, \text{ где}$$

Оп – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – оплата за неаудиторную занятость.

4.2. Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

4.3. Базовая часть рассчитывается на 20 сентября и на начало финансового года с учётом изменения численности учащихся.

4.4. В случае замещения одного учителя другим оплата за проведенные часы осуществляется, исходя из фактической численности учеников в замещаемом классе.

V. РАСЧЕТ ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

5.1. Оклад руководителя образовательной организации устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего оклада педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по формуле:

$O_p = O_{\text{ср}} \times K$, где

O_p – оклад руководителей образовательной организации;

$O_{\text{ср}}$ – средний оклад педагогических работников данной организации;

K – коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных организаций в размере:

1 группа – коэффициент 1,5;

2 группа – коэффициент 1,33;

3 группа – коэффициент 1,25;

4 группа – коэффициент 1,1.

5.2. Показатели и порядок отнесения организации к группам по оплате труда руководителей определяются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области в сфере образования. Школа отнесена к 1 группе оплаты $K = 1.5$

5.3. Оклад заместителя руководителя организации, устанавливается работодателем в размере от 70 до 90 процентов оклада руководителя организации.

5.4. Оклад советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в организации устанавливается работодателем в размере 50% от оклада руководителя организации.

VI. ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ, НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.

Оклад (ставка) заработной платы работников, не осуществляющих образовательный процесс, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, рассчитывается работодателем в соответствии с размерами базовых окладов по профессиональной группе (Закон Калужской области № 462 – ОЗ от 24.04.2019г. «О внесении изменений в Закон Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей»). Размер минимального заработка работников образовательной организации должен быть не ниже прожиточного минимума на территории Калужской области, привлекая при этом более активно к работе на условиях совмещения (совместительства) работников, работающих на постоянной основе.

VII. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

7.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

7.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и

(или) опасными и иными особыми условиями труда на основании специальной оценки условий труда (апрель 2023 года), определение класса 3 подкласса 3.1 условий труда, статьи 147 ТК РФ повышение оклада на:

- повар – 4%

- шеф-повар – 4%.

- 7.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

VIII. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

8.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда руководителей, заместителей руководителя и работников образовательных организаций.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты;
- материальная помощь.

8.3. Отдельным категориям работников образовательных организаций устанавливаются следующие доплаты:

8.3.1. Премирование за качество и результативность выполняемых работ заместителям руководителя, работникам образовательных организаций производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

8.3.2. К поощрительным относятся выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и другие выплаты, установленные в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников образовательной организации.

8.3.3 Конкретный размер доплат работнику образовательной организации устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации».

IX. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО И КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

1. ДОПЛАТЫ ЗА СЛОЖНОСТЬ И НАПРЯЖЕННОСТЬ.

1.	Организация работы учащихся на учебно-опытном участке.	Учитель	1000 руб. (8 мес.: сентябрь – октябрь, март – август)
2.	Руководство предметными методическими объединениями.	Руководитель ШМО учителей:	
		- гуманитарного цикла	500 руб.
		- физико-математического цикла	500 руб.
		- начальных классов	1000 руб.
		-общественно-научного цикла	500 руб.
		- биологии, химии, географии	500 руб.

3.	За выполнение функций классного руководителя.	Учитель	1) 3000 руб. в месяц с наполняемостью 25 чел. и более; 2) при наполняемости менее 25 чел. (пропорционально фактической численности) 120 руб. за 1 ученика
	Денежное вознаграждение (во исполнение перечня поручений Президента РФ от 15.01.2020г. №Пр-113 по итогам Послания Фед. Собранию РФ 15.01.2020г. в части выплат за кл. руководство и в рамках реализации распоряжения Правительства РФ от 15.08.2020г. №2104-р «О распределении предоставляемых в 2020 году иных межбюджетных трансфертов из фед. Бюджета бюджетам субъектов РФ на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за кл. руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных организаций»)	Классный руководитель	5000 руб. (за фактически отработанное время)
4.	Работа с допризывной молодежью и патриотическое воспитание учащихся	Учитель, заместитель директора по ВР	500 руб.
5.	Работа с сайтом школы.	Учитель, зам. директора	2000 руб.
6.	Работа с сайтом «Начальная школа»	Учитель	500 руб.
7	Организация научно-исследовательской работы в начальной школе.	Учитель	1000 руб.
8	Организация работы Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» и национального проекта «Успех каждого ребенка»	Заместитель директора по ВР	2000 руб.
9	Организация внутренней и внешней экспертизы качества образования (НИКО, ВПР)	Заместитель директора по УЧ Заместитель директора по ВР	2000 руб.
10	Обеспечение эффективного участия учащихся и педагогов школы в конкурсах, смотрах, конференциях различного уровня.	Заместитель директора по УЧ Заместитель директора по ВР	2000 руб.
11	Организация работы в ФГИС «Моя школа»	Заместитель директора по УЧ	2000 руб.
12	Работа в ФГИС «Моя школа» и VK мессенджере	Учитель Классный руководитель	1000 руб.
13	Работа в ФГИС «Моя школа»	Учитель	500 руб.
14	Обобщение и распространение передового опыта (методическая работа)	Заместитель директора по УЧ Заместитель директора по ВР	2000 руб.
15	Диагностическое сопровождение учащихся (тестирование и анкетирование, исследование)	Заместитель директора по УЧ Заместитель директора по ВР	2000 руб.
16	Организационная работа по торгам, закупкам.	Главный бухгалтер	11000 руб.
17	Профилактическая работа в микрорайоне, работа с «трудными».	Учитель	3600 руб.
18	Подготовка оборудования, реактивов к проведению лабораторных и практических работ по физике, информатике	Учитель	4000 руб.

	Подготовка оборудования, реактивов к проведению лабораторных и практических работ по химии	Библиотекарь	7000 руб.
19	Организация работы с учащимися, направленная на безопасность учебного процесса (инструктажи по ОТ, тренировочные занятия)	Учитель	2000 руб.
20	Организация экономического воспитания учащихся.	Учитель	1000 руб.
21	Дополнительная, физкультурно-спортивная внеурочная работа (сверх учебного плана)	Учитель физкультуры	1000 руб. (при предоставлении отчета)
22	Проведение консультаций и дополнит. занятий с одаренными и отстающими детьми, организация предшкольной подготовки	Учитель	200 руб. за 1 час (справка зам. директора по УЧ)
	При дистанционном обучении	Учитель	150 руб. за 1 час (справка зам. директора по УЧ)
23	Организация дистанционного обучения	Учитель	1000 руб.
24	Организация профориентационной работы	Педагог-психолог	2000 руб.
25	Организация работы детей с ОВЗ	Педагог-психолог	4000 руб.
26	Учет питания учащихся из льготных категорий	Бухгалтер	8000 руб.
27	Работа с договорами и документами по коммунальным платежам.	Бухгалтер	6600 руб.
28	Увеличение читательской активности	Библиотекарь	1000 руб.
29	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	Шеф-повар	6000 руб.
30	Работа с поставщиками	Шеф-повар	9700 руб.
31	Укрепление и развитие материальной базы школы	Заведующий хозяйством	4000 руб.
32	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	Заведующий хозяйством	4300руб.
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	Заведующий хозяйством	3500 руб.
33	Работа по экономии ресурсов системы жизнеобеспечения	Заведующий хозяйством	4000 руб.
34	Увеличение объема работ (увеличение кол-ва уч-ся, получающих питание)	Шеф-повар, повар	11400 руб.
35		Рабочий по кухне	9000 руб.
36	Обслуживание системы жизнеобеспечения школы	Рабочий по КОЗ	8565 руб.
37	Ведение документации по кадрам и по приёму обучающихся.	Делопроизводитель	11000 руб.
38	За активную работу с учащимися по реализации календаря образовательных мероприятий, отражения их в социальных сетях	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	7430р.50к.

2. ДОПЛАТЫ ЗА РАСШИРЕНИЕ ЗОНЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ.

1	Работа по уборке территории, прилегающей к школе	Рабочий по обслуживанию	8565 руб.
		Гардеробщик	

3. ДОПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ.

1.	За государственные награды РФ, нагрудный знак «Почетный работник народного образования», значок «Отличник народного просвещения»	Педагогический работник	1000 руб.
2.	Значок «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», почетное звание «Почетный работник сферы образования»	Педагогический работник	1000 руб.

4. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

№ п/п	Категория работников	Условия премирования			Денежное вознаграждение
1.	Администрация школы: - зам дир. по УЧ - зам. дир. по ВР	Качественная подготовка районных и областных семинаров руководителей школ			1500 руб.
		Высокий уровень организации и проведения итоговой			1000 руб.
		и промежуточной аттестации учащихся			600 руб.
		Организация и проведение Всероссийских проверочных работ (ВПР), устное собеседование в 9 кл.			1000 руб.
	Администрация школы: - зам дир. по УЧ - зам. дир. по ВР - главный бухгалтер	По результатам проверок контролирующими органами.			2000 руб.
2.	Заведующий хозяйством	Эффективная деятельность по подготовке школы к новому учебному году и отопительному сезону			1000 руб.
3.	Педагогические работники, библиотекарь	Подготовка победителей соревнований:	Город	Район	Область
		- победитель (1 место)	500р.	800р.	1000р.
		- (2 место)	400р.	600р.	800р.
		- (3 место)	300р.	400р.	600р.
		Подготовка победителей олимпиад	Район	Область	Всероссийские
		- призеров	1000р.	2000р.	3000р.
		- участников	700р.	1000р.	1500р.
		- участников	-	500р.	1000р.
		Подготовка победителей конкурсов, конференций по предмету	Район	Область	Всероссийские
		- призеров	1000р.	1500р.	2000р.
		- участников	800р.	1000р.	1500р.
		- участников	600р.	800р.	1000р.
Подготовка победителей внеклассных мероприятий	1000р.	1500р.	2000р.		
- призеров	800р.	1000р.	1500р.		

		- участников	600р.	800р.	1000р.	
		Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, технологий, повышающих качество образовательного процесса.			500 руб.	
		Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества.			1000 руб.	
		Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества для руководителей ОУ района			1500 руб.	
		Высокое качество оздоровительной кампании: - Использование в учебном процессе здоровьесберегающих технологий, профилактическая деятельность по формированию ЗОЖ (здорового образа жизни), оздоровление детей			500 руб.	
№ п/п	Категория работников	Условия премирования			Денежное вознаграждение	
	Педагогические работники, библиотекарь	Активное участие в методической работе (конференции, семинары)	Район	Область	Всероссийские	
		- выступление	600р.	1000р.	1500р.	
		- участие	-	200р.	500р.	
		Дополнительная работа с одаренными детьми (школьные олимпиады)			500 руб.	
		Конкурс профессионального мастерства («Я в педагогике нашел своё призвание»):			Муниципальный уровень	
		- участие			5000 руб.	
		- призёр			7000 руб.	
		- победитель			10000 руб.	
					Региональный уровень	
		- участие			5000 руб.	
		- призёр			7000 руб.	
		- победитель			10000 руб.	
		Конкурсы для педагогов, библиотекаря:			Район	Область
		- победитель			1200 руб.	1500 руб.
	- призер			1000 руб.	1300 руб.	
	- участник			800 руб.	1000 руб.	
4.	Учителя, осуществляющие классное руководство; библиотекарь	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы в социуме.			500 руб.	
		Поездки и экскурсии:				
		- по городу			250 руб.	
		- по району и г. Калуга			500 руб.	
		- за пределы области			1000 руб.	
		Сбор макулатуры (за 1 кг)			1 руб.	
5.	Библиотекарь	Участие в общешкольных и городских мероприятиях.			800 руб.	
		Проведение мероприятий, направленных на популяризацию книги			800 руб.	

6	Рабочий по КОЗ	1. Оперативность и качество при ликвидации аварийных ситуаций системы жизнеобеспечения:	
		- мелких	1000 руб.
		- крупных	3000 руб.

5. ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

К поощрительным относятся выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и другие выплаты, предусмотренные коллективным договором и Региональным отраслевым соглашением по организациям образования Калужской области.

№ п/п	Условия премирования	Категория работников	Денежное вознаграждение
1.	В связи с награждением грамотами отдела образования, помещением на Доску Почета отдела образования	Учителя, педагогические работники, работники школы.	500 руб.
	Грамотами администрации района, помещением на районную Доску Почета «Трудовая Слава Дзержинского района»		600 руб.
	Грамотами Министерства образования Калужской области.	Учителя, педагогические работники, работники школы.	800 руб.
	Грамотами Губернатора Калужской области.		1000 руб.
	Грамотами Министерства образования Р.Ф.		1500 руб.
	Значок «Педагог – наставник»	Учителя, педагогические работники	800 руб.
	Знак «Почётный работник воспитания и просвещения РФ»	Педагогические работники	1000 руб.
2.	В соответствии со статьей 191 Трудового Кодекса РФ «Поощрение за добросовестное исполнение трудовых обязанностей»	Заместители директора	2000 руб.
		Главный бухгалтер	2000 руб.
		Бухгалтер	1500 руб.
		Делопроизводитель	1500 руб.
		Библиотекарь	1500 руб.
		Заведующий хозяйством	1500 руб.
		Шеф-повар	1500 руб.
		Рабочий по обслуживанию	1000 руб.
		Гардеробщик	1000 руб.
Работники столовой	1000 руб.		
№ п/п	Поощрительные выплаты		Сумма
1.	Юбилейные даты	50, 60, 65, 70, 75 (женщины)	2000 руб.
		50, 55, 65, 70, 75 (мужчины)	
		55 лет – женщины 60 лет - мужчины	5000 руб.
2.	К профессиональному празднику:		
	а) заместителям директора, гл. бухгалтеру		40000 руб.
	б) учителям, педагогу-психологу		20000 руб.
	б) шеф-повару, заведующему хозяйством, библиотекарю, делопроизводителю, бухгалтеру		10000 руб.

	в) поварам, рабочему по кухне, рабочим по обслуживанию, гардеробщику, рабочему по КОЗ	5000 руб.
3.	<i>По итогам календарного года:</i> <i>(пропорционально отработанному времени)</i>	
	а) заместителям директора, гл. бухгалтеру	40000 руб.
	б) учителям, педагогу-психологу	20000 руб.
	в) шеф-повару, заведующему хозяйством, делопроизводителю, библиотекарю, бухгалтеру	10000 руб.
	г) поварам, рабочему по кухне, рабочим по обслуживанию, гардеробщику, рабочему по КОЗ	5000 руб.
4.	<i>К праздникам 8 Марта, Дню Защитника Отечества:</i>	
	а) заместителям директора, гл. бухгалтеру, учителям, педагогу-психологу;	5000 руб.
	б) шеф-повару, заведующему хозяйством, делопроизводителю, библиотекарю, бухгалтеру	5000 руб.
	в) поварам, рабочему по кухне, рабочим по обслуживанию, гардеробщику, рабочему по КОЗ	5000 руб.
№ п/п	<i>Материальная помощь</i>	Сумма
1.	В связи со смертью близкого родственника (родители, дети, муж, жена)	5000 руб.
2.	В связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи (стихийное бедствие, пожар).	3000 руб.
3.	В связи с длительным лечением работника (по заявлению): - операция	5000 руб.
	На укрепление здоровья сотрудников (1 раз в учебный год),	5000 руб.
4.	В связи с бракосочетанием.	2000 руб.
5.	В связи с рождением ребенка.	2000 руб.

Приложение №3
к коллективному договору
от «15» декабря 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ С.Л.Томилина

«15 декабря 2023 года.»**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор школы

_____ Малюженкова В.М.

Приказ № 170 / - К «15» декабря 2023 года

**Соглашение
администрации и профсоюзной организации учреждения
по охране труда
в МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2»
от 15 декабря 2023 года.**

Администрация Муниципального казенного общеобразовательного учреждения в лице руководителя учреждения Малюженковой В.М., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательной организации в лице председателя профкома Томилиной С.Л., действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательной организации со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о службе охраны труда МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2» в пределах финансовых и материальных возможностей организации, определяемых учредителем.

2. Работники образовательной организации со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом организации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о службе охраны труда МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2» в пределах финансовых и материальных возможностей организации.

3. Администрация обязуется:

Предоставлять работникам образовательной организации работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

Предоставлять отпуска в летнее время.

Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей организации.

Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

Обеспечивать помещения и здание организации средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

Организовать питание детей.

Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

Обеспечивать защиту контингента организации в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников организации.

4. Работники организации обязуются:

- Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
 - Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2».
 - Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.
 - Обеспечивать контроль поведения обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
 - Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.
 - Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При невыполнении работниками образовательной организации своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией образовательной организации своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательной организации имеют право обжаловать бездействие администрации в районном отделе образования или администрации района.
7. Мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Един . учёт а	Кол- во	Срок выпол- нения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
1	Проведение инструктажей по ОТ в школьных мастерских, кабинетах химии, физики, информатики			1 раз в четверть.	Леонов А.П. Комарова Е. А. Серов Д.В. Филиппова Л.С.	
2	Уборка территории школы.			В течение года	Сосновая В.М. Кл. рук. 1-11кл.	
3	Соблюдение температурного режима в классах согласно нормам СанПиНа			В течение отопит. сезона	Сосновая В.М.	

4	Обеспечение питьевого режима школьников, санитарно-гигиенических условий в классах.			В течение года	Киреева Т.В. Сосновая В.М.	
5	Своевременный уход за санитарными узлами.			В течение года	Сосновая В.М.	
6	Своевременный инструктаж по ОТ с работниками школы.				Королёва Н.В. Сосновая В.М.	
7	Своевременная заправка огнетушителей.	шт.			Сосновая В.М.	
8	Ремонт неисправного электрооборудования. Систематический контроль за электрооборудованием.			В течение года	Крош Д.В. Коростелев А.В. Сосновая В.М.	
9	Организация медицинского осмотра работников школы.			До 01 сентября ежегодно	Директор школы	
10	Обеспечение освещения согласно нормам СанПиНа			В течение года	Крош Д.В. Коростелев А.В. Сосновая В.М.	
11	Укомплектовка аптечек для оказания первой медицинской помощи.			В течение года	Сосновая В.М. Орлова Л.М.	
12	Своевременное утепление окон и дверей.			Октябрь, ежегодно	Коростелев А.В. Сосновая В.М.	
13	Обеспечение работников школы спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и санитарными средствами.			В течение года	Сосновая В.М.	
14	Систематическое проведение учебных занятия по эвакуации учащихся и работников школы.			1 раз в четверть	Королёва Н.В. Черкасова Е.В. Сосновая В.М.	

Приложение №4
к коллективному договору
от «15» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ Томилина С.Л.

«15 декабря 2023 года.»**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор школы

_____ Малюженкова В.М.

Приказ № 170 - К «15» декабря 2023 года

**План – график
непрерывного профессионального развития работников
образовательной организации
МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа № 2»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, предмет	Дата прохождения последних курсов	2022-2023 уч.г.	2023-2024 уч.г.	2024-2025 уч.г.
1.	Малюженкова В.М.	Директор	30.05-27.06.2022 № УД			+
2.	Черкасова Е.В.	Зам. директора по УР	29.03.-05.04.2021 № 24303-21УД 30.05-27.06.2022 № УД			+
		Педагог дополнительного образования	20.08.– 31.08.2020 4157 – 20УД		+	
3.	Исаева Татьяна Леонидовна	Зам. директора по ВР	17.01.-25.01.2022 № 631-22УД			+
		Учитель ОБЖ	29.11- 22.12.2021 №133101972929			+
4.	Королева Н.В.	Учитель русского языка	19.11.-12.12.2019 № 02281 130600005409		+	
		ОДКНР	29.11-22.12.2021, № 133101972935			+
5.	Горькова Н.Н.	Учитель русского языка	19.11.-12.12.2019 № 02280 130600005408		+	

6.	Дементьева Т.А.	Учитель русского языка	19.11.-12.12.2019 № 02282 130600005410		+	
7.	Ширяева Е.Г.	Учитель математики,	10.09-27.10.2020, № 4885-20УД		+	
		информатики	180001932332 ИКТ-86 №2018-01047 29.12.2018	+		
		Педагог дополнительного образования	20.08.– 31.08.2020 4198 – 20УД		+	
8.	Кораблёва Н.Ю.	Учитель математики	10.09-27.10.2020, № 4871-20УД 29.03-05.05.2022 №УД		+	+
9.	Филиппова Л.С.	Учитель географии	29.11- 22.12.2021 №133101972928			+
		Учитель технологии	19.11.-12.12.2019 № 02283 130600005411		+	
10.	Жажина Е.В.	Учитель истории, обществознания, экономики	19.11.-12.12.2019 № 02297 130600005425		+	
		музыки	11.09-10.11.2017 № 4987-17УД			+
11.	Саргсян А.А.	Учитель иностранного языка	19.11.-12.12.2019 № 02276 130600005404		+	
12.	Селиванова Т.А.	Учитель иностранного языка	19.11.-12.12.2019 № 02277 130600005405		+	
13.	Хочина А.Ю.	Учитель иностранного языка	29.11- 22.12.2021 №133101972927			+
14.	Спиридонова С.С.	Учительобществознани я				+
		биологии		+		
		ОБЖ	06.12- 23.12.2021 №133101972896			+
		музыки	29.11- 15.12.2021 №133101972895			+
15.	Серов Д.В.	Учитель физики,	19.11.-12.12.2019 № 02303 130600005431		+	
		информатики	19.11.-12.12.2019 № 02303 130600005431		+	
		математики	07.09-07.11.2017, № 4821-17УД			+
		астрономии	29.11- 22.12.2021 №133101972933			+
		Педагог дополнительного образования	20.08.– 31.08.2020 4182 – 20УД		+	
16.	Исаева Н.Н.	Учитель физкультуры	29.11- 22.12.2021 №133101972932			+
17.	Грачева Г.Л.	Учитель физкультуры,	19.11.-12.12.2019 № 02302		+	

			130600005430			
		черчения.	06.12- 23.12.2021 №133101972926			+
		изо	29.11- 15.12.2021 №133101972925			+
18.	Леонов А.П.	Учитель технологии	29.11- 22.12.2021 №133101972930			+
19.	Дураева Е.А.	Учитель начальныхкл.	06.04-13.05.2022 № 4268-22УД			+
		ОРКСЭ	29.11- 22.12.2021 №133101972938			+
20.	Томилина С.Л.	Учитель начальныхкл.	17.11- 30.11.2021 ПК № 0079768			+
		ОРКСЭ	27.02-26.03.2018 № 962-18УД			+
21.	Глухова Т.С.	Учитель начальныхкл.	17.11- 30.11.2021 ПК № 0079769			+
		ОРКСЭ	27.02-26.03.2018 № 935-18УД			+
22.	Рябчевских С.В.	Учитель начальныхкл.	17.11- 30.11.2021 ПК № 0079765			+
		ОРКСЭ	27.02-26.03.2018 № 954-18УД			+
23.	Вавилова И.Ю.	Учитель начальныхкл.	06.04-13.05.2022 4266-22УД			+
		ОРКСЭ	29.11- 22.12.2021 №133101972936			+
24.	Гаращенко Л.С.	Учитель начальныхкл.	17.11- 30.11.2021 ПК № 0079761			+
		ОРКСЭ	29.11- 22.12.2021№133 101972937			+
25.	Кочеткова О.В.	Учитель начальныхкл.	17.11- 30.11.2021			+
		ОРКСЭ	27.02-26.03.2018 № 944-18УД			+
26.	Селюкова Л.Ю.	Учитель начальныхкл.	06.04-13.05.2022 № 4275-22УД			+
		ОРКСЭ	29.11- 22.12.2021 №133101972939			+
27.	СухоломкинаС.М.	Педагог-психолог	29.11- 22.12.2021 №133101972934			+
		Учитель начальных классов	13.04- 25.04.2022ПК №0079957			+

Приложение №5
к коллективному договору
от «15» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ Томилина С.Л.

«15» декабря 2023 года.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

_____ Малюженкова В.М.

Приказ № 170 / - К «15» декабря 2023 года

**Перечень
профессий и должностей
работников МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2»,
имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты.**

№ п/п	профессия или должность	наименование средств индивидуальной защиты.	количество в шт.
1.	Лаборант химической лаборатории. (учитель химии)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые.	1 2 2
2.	Лаборант лаборатории физики. (учитель физики)	Перчатки с полимерным покрытием. Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки диэлектрические.	2 1

		Указатель напряжения инструмент с изолирующими ручками.	комплект.
3.	Учитель трудового обучения.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Рукавицы комбинированные. Очки защитные.	1 2 пары 1
4.	Библиотекарь.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
5.	Рабочий по обслуживанию служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые.	1 6 пар 12 пар
6.	Гардеробщик.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
7.	Рабочая по кухне.	Фартук с нагрудником из полимерных материалов Перчатки резиновые.	1 12 пар
8.	Повар.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Шапочка хлопчатобумажная. Фартук хлопчатобумажный. Нарукавники	1 1 1 1
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Перчатки диэлектрические. Рукавицы комбинированные. Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 1 1

Приложение № 6
к коллективному договору
от «15» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ Томилина С.Л.

«15» декабря 2023года.**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор школы

_____ Малюженкова В.М.

Приказ № 170 / - К «15» декабря 2023 года

**Перечень
профессий, работ и должностей работников
с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда,
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
в соответствии со статьей 101, 117, 119 ТК РФ**

№	Должность	Количество дней
1	Главный бухгалтер	12
2	Бухгалтер	12
3	Шеф - повар	6

Приложение №7
к коллективному договору
от «15» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ С.Л.Томилина

«15 » декабря 2023 года.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

_____ Малюженкова В.М.

Приказ № 170 / - К «15» декабря 2023 года

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2»
длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано для Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2» (далее организация) в соответствии с ч. XII, ст. 335 ТК РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» (утвержден приказом Минобрнауки России № 3570 от 07.12.2000), согласно Уставу и Коллективному договору организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам организации, учредителем которого является от имени администрации муниципального района «Дзержинский район» отдел образования администрации Дзержинского района (далее Учредитель).

1.3. Педагогические работники организации в соответствии Законом «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее — длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. Условия и очерёдность.

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных организациях Российской Федерации и негосударственных образовательных организациях Российской Федерации, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией организации по согласованию с профсоюзным органом.

2.3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующим восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

2.4. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных организациях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
- 2.5. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности организации.
- 2.6. Право на первоочередной уход в длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику, имеющему тяжёлое хроническое, онкологическое заболевание, требующее немедленного многомесячного лечения.
- 2.7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику организации без сохранения заработной платы и при условии предоставления такого отпуска не более 1 (одному) педагогу в год.
- 2.8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом организации. Длительный отпуск директору оформляется приказом Минпросвещения России.

3. Гарантии.

- 3.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).
- 3.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации организации.
- 3.3. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией организации переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение

к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2»
длительного отпуска сроком до одного года

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж преподавательской работы не зависимо от объема преподавательской работы:

- Учитель.
- Воспитатель ГПД.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж преподавательской работы при определенных условиях:

- Директор.
- Заместитель директора.
- Социальный педагог.
- Педагог – психолог.
- Педагог – организатор.

Время работы на должностях засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при выполнении работником в каждом учебном году не менее 6 часов в неделю в должности учителя, педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД.

