

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска

Протокол № 01 от 31.08.2023 г.

Председатель



расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО**

Работодатель МБОУ «Средняя школа  
№2» г. Десногорска



расшифровка подписи

Приказ № 275 от 31.08.2023 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
в МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего



собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил лежит на всех членах трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, вступающего на работу



учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

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

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

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

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



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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

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

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

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

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляюще



образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

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



2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя 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.

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

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документ строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в органе управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального 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.

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую



организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

2.2.6. 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.

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

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

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

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

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

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



работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

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

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

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, при необходимости обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимым для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (п



условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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

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

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

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

#### **2.4. Порядок отстранения от работы**

##### **2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение



допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

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

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



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

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

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

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

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя с работником, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

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

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты



- содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
  - выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
  - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными



- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

### 3.3. Директор школы имеет право:

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

### 3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

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

## 4. Обязанности и полномочия администрации



#### 4.1. Администрация школы обязана:

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

#### 4.2. Администрация имеет право:

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

### **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

#### 5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;



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

#### 5.2. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;



- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;



- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством в области специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ



- порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
  - право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
  - длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
  - досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
  - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

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

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;



- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам нетрезвом состоянии; отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отхода от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

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

### 6. Режим работы и время отдыха

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

#### 6.2. Продолжительность рабочего дня:

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

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

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора по АХР, специалист по кадрам, секретарь.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 8.00 до 17.00

6.6. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность



устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

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

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

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

6.10. Работодателем, осуществляющим образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

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

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

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

6.14. Работодатель привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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



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

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

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

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

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

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

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся в санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

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

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

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

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

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.



7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (20-го и 5-го числа каждого месяца).

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

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

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

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

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

## 8. Поощрения за труд

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

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

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

## 9. Дисциплинарные взыскания

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

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



дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы и объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директором школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

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

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе.



поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

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

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

9.9. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

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

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

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

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

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



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

#### **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

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

10.2. Директор школы обеспечивает:

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

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

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы работодателя совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

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

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

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

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (или вводится в действие) приказом работодателем, осуществляющим образовательную деятельность.



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

11.6. Настоящие Правила принимаются на 3 года. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель, осуществляющий образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



**ПРИНЯТО:**

в Общем собрании работников  
МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска

Протокол № 01 от 31.08 .2023 г.

Председатель *Т.Д. Рожкова*  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Работодатель МБОУ «Средняя школа №2»  
г. Десногорска

*О.А. Кокожева*  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 245 от 31.08 .2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК

*Т.Д. Рожкова*  
« 31 » . 08 .2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников муниципального  
бюджетного образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №2  
г. Десногорска Смоленской области  
с 01.09.2023г. по 31.08.2025г.**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цель морального и материального стимулирования - усилия заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, а также закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального и материального поощрения сотрудников:

- объявление благодарности приказом директора;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Комитета по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;
- представление к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;
- представление к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Департамента Смоленской области по образованию и науке;
- представление к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Губернатора Смоленской области;
- представление к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Смоленской областной Думы;
- представление к награждению Почетной грамотой Министерства Просвещения Российской Федерации;
- представление к награждению нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации";
- представление к государственным наградам;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;
- премирование к юбилейным датам.

1.3. Поощрения сотрудников заносятся в трудовую книжку на основе действующего законодательства.

1.4. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Премии выплачиваются из фонда заработной платы при наличии финансовых средств.

## II. ПОКАЗАТЕЛИ, УЧИТЫВАЕМЫЕ ПРИ ОЦЕНКЕ ТРУДА.

2.1. При оценке труда в учреждении учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной для учреждения работы;
- высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса, совершенствования форм и методов обучения и воспитания;
- высокие спортивные творческие достижения учащихся, активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по



проблемам образования;

- высокие показатели в научно-методической и экспериментальной работе,
- обобщение актуального педагогического опыта в образовательном процессе.

### III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ.

3.1. Премии к должностным окладам и ставкам устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда в размере до должностного оклада. Премии могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ как штатным сотрудникам, так и работающим по совместительству.

3.2. Размер премии отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины, наложения дисциплинарного взыскания и других случаях, предусмотренных законодательством, оформляются приказом по учреждению:

- лишение премии, снижения ее размера оформляются приказом директора обязательным указанием причин;

- лишение премии или снижение ее размера только за тот расчетный период, в котором имело место упущение в работе (по действующему законодательству);

- приказы о премировании работников школы доводятся до сведения коллектива;

факторами, снижающими сумму премирования, являются:

- а/ нарушение педагогической этики: до 30%;

- б/ несвоевременное оформление школьной документации: до 20%;

- в/ нарушение и срыв учебного процесса: 50%;

- г/ опоздание на урок без уважительной причины: 100%;

- д/ своевольное изменение расписания занятий и преждевременное их окончание: 100%;

- факторами, повышающими сумму надбавки, являются:

- а/ своевременная подготовка школы к новому учебному году;

- б/ активная методическая работа;

- в/ подготовка команд для участия в городских, областных, Всероссийских мероприятиях (КВН, конкурсы и другие);

- г/ участие в профессиональных конкурсах;

- д/ участие в сетевых педагогических сообществах.

3.3. Премии директору учреждения выплачиваются на основании приказа Комитета по образованию г. Десногорска.

3.4. Сотрудники учреждения могут премироваться к профессиональному празднику Дню Учителя, 8 Марта, 23 февраля, по итогам учебного года, за отраслевые государственные награды и других случаях, при наличии средств фонда заработной платы.

3.5. Сотрудники учреждения могут премироваться к юбилейным датам: 50, 55, 60, 65 лет суммой в размере – до 2000 рублей при наличии средств фонда заработной платы.



**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников

МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска

Протокол № 01 от 31.08.2023 г.

Председатель  О.А. Некокова  
копия расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**


Работодатель МБОУ «Средняя школа  
№2» г. Десногорска

   
копия расшифровка подписи

Приказ № 215 от 31.08.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК

 Т.Д. Рожкова  
« 31 ». 08 .23г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании материальной помощи работникам муниципального  
бюджетного образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №2  
г. Десногорска Смоленской области  
с 01.09.2023г. по 31.08.2025г.**



## I. Общие положения.

Оказание единовременной материальной помощи производится на основании Положения об оказании единовременной материальной помощи, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

Настоящее Положение определяет порядок оказания единовременной материальной помощи работникам школы на 2023/2024 учебный год.

Целью введения настоящего положения является определение единого подхода к порядку оказания единовременной материальной помощи и порядку установления размера материальной помощи.

## II. Порядок оказания материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам школы может оказываться при наличии средств в фонде оплаты труда в следующих случаях:

Смерть близкого родственника	- 3000 рублей
Ко дню бракосочетания	- 1000 рублей
При рождении ребенка	- 1000 рублей
К ежегодному отпуску	- до 100% должностного оклада
Руководителю школы материальная помощь выплачивается на основании приказа Комитета по образованию г. Десногорска по личному заявлению руководителя	
На дорогостоящее лечение (лекарство) при наличии подтверждающих документов	- до 5000 рублей
В связи с тяжёлым материальным положением	- сумма определяется наличием средств в фонде оплаты труда

2.2. Материальная помощь работникам школы может быть оказана и в других случаях по личному заявлению работника и по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Размер материальной помощи максимальным размером не ограничивается и устанавливается в зависимости от наличия средств в фонде оплаты труда. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления и при наличии подтверждающих документов.

2.3. Коллектив МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска оставляет за собой право в течение указанного года регулировать порядок оказания материальной помощи и включать дополнительные пункты в Положение.

2.4. Возможность выплаты материальной помощи рассматривается администрацией МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска, профсоюзным комитетом при наличии средств в фонде оплаты труда.



2.5. Оказание материальной помощи работнику школы оформляется приказом директора по школе.

2.6. Данное положение имеет силу в течение указанного года.



**ПРИНЯТО:**  
на Общем собрании работников  
МБОУ «Средняя школа №2»  
г. Десногорска

Протокол № 01 от 31 . 08 .2023 г.

Председатель [подпись] О.А. Мелехова  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Работодатель МБОУ «Средняя школа №2»  
г. Десногорска  
[подпись] О.А. Мелехова  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 175 от 31 . 08 .2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель ПК

[подпись] Т.Д. Рожкова  
31 . 08 .2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о доплатах и надбавках

компенсационного и стимулирующего характера,  
работникам муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №2»  
муниципального образования «город Десногорск»  
Смоленской области  
с 01.09.2023 года по 31.08.2025 год



## Общие положения

1.1. Данное Положение о доплатах и надбавках компенсационного и стимулирующего характера, работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями на 19 января 2019 года); Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 24 марта 2021 года; Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями от 5 апреля 2021 года); Приказом Минобрауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в редакции от 13 мая 2019 года; постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Главы Администрации муниципального образования «г. Десногорск» Смоленской области от 27.10.2008 № 861 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений», постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 01.07.2021 № 612 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование и признании утратившими силу некоторых правовых актов», постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.07.2021 № 630 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование», утверждённое постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 01.07.2021 № 612, Уставом школы; Коллективным договором.

1.2. Настоящее положение разработано в целях реализации приоритетных направлений развития образования, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, установления механизма связи заработной платы с результативностью труда, усиления материальной заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения к повышению качества образовательного процесса, закрепления в школе высококвалифицированных кадров, материальной поддержки остро нуждающихся учителей.

1.3. Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления материального стимулирования работников школы в виде материальных выплат.

В школе применяются следующие виды материальных выплат:



-выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников школы;

-стимулирующие выплаты педагогическим работникам.

1.4. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, производятся:

- за осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, ведение кабинетов, руководство МО, творческими группами и др. (порядок установления и конкретные размеры доплат определяются школой в соответствии с положением в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и закрепляются в Коллективном договоре); дополнительные выплаты выплачиваются при наличии средств в фонде оплаты труда.

1.5. Стимулирующие выплаты – дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда педагогических работников и их поощрения за результаты труда в виде надбавок, не являющихся доплатами за дополнительные выполняемые виды работ. При определении конкретного размера премии учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии средств в фонде оплаты труда.

## **2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников.**

2.1. Вопросы, связанные с установлением выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников решаются работодателем образовательного учреждения с учетом мотивированного письменного мнения профсоюзного комитета школы.

2.2. Общественный контроль соблюдения порядка установления выплат, их перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

2.3. Размеры выплат устанавливаются в зависимости от выполненного работниками дополнительного объема работ или их качества, продуктивности и результативности деятельности работника.

2.4. Выплаты (доплаты и надбавки) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников устанавливаются на определенный срок (до года) (либо носят единовременный характер) приказом директора школы и выплачиваются ежемесячно с возможной корректировкой по результатам работы.

2.5. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат и надбавок по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты и надбавки, установлено и в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учета доплат и надбавок по другим основаниям.

2.6. За недобросовестное выполнение возложенных на работника обязанностей администрация имеет право снять или уменьшить доплаты и надбавки. С работника школы, получившего в течение учебного года дисциплинарное взыскание, надбавки снимаются приказом директора школы.



2.7. Настоящее Положение устанавливает следующий размер доплат и надбавок сотрудникам школы за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников:

2.7.1. Классным руководителям 1-11 классов - до 10% месячной ставки с учетом надбавки;

2.7.2. Учителям за проверку письменных работ по:

-русскому языку, литературе, родному (русскому) языку и родной (русской) литературе; курсы по выбору по русскому языку и литературе; элективные курсы по русскому языку и литературе	До 15% педагогической нагрузки по данному предмету;
-в начальных классах	До 10% педагогической нагрузки по данному предмету;
- математике, иностранному языку; курсы по выбору по математике, по иностранному языку; элективные курсы по математике	До 8% педагогической нагрузки по данному предмету;
- физике, астрономии, химии, биологии; курсы по выбору по физике, по химии; элективные курсы по химии, биологии, физике	До 7% педагогической нагрузки по данному предмету;
- экономике, истории, обществознания, ИЗО, технологии, географии, права, информатике; курсы по выбору по истории и обществознанию, по информатике, по основам финансовой грамотности, по географии; элективные курсы по информатике, по обществознанию, географии	До 4% педагогической нагрузки по данному предмету;

2.7.3. За заведование и оформление учебного кабинета:

- нач. классы, русский язык и литература, - 2 % месячной ставки с учетом надбавки;
- математика, химия, физика, биология, ИЗО,
- история, география, иностранный язык, музыка,
- спортивный зал, информатика, правовой центр,
- медиакабинет, кабинет адаптивной гимнастики
- логопедический кабинет -2% должностного оклада;
- сенсорный кабинет -5% должностного оклада;
- кабинет профориентации -2% должностного оклада;



- кабинет ОБЖ - 2% должностного оклада;
- воспитательный центр, - 2% должностного оклада;
- актовый зал - 5% должностного оклада;
- музыкальная студия - 10% должностного оклада;
- библиотека - 10% должностного оклада.
- мультимедийный кабинет (34) - до 1500 рублей

2.7.4. Руководителям городских школьных МО - 5% должностного оклада;  
- до 3500 рублей;

2.7.5. Наставничество: работа с молодыми специалистами - не более 3000 рублей;

2.7.6. Секретарю педагогического совета (за ведение протоколов, документации) - не более 2500 рублей;

2.7.7. За руководство школьными кружками, центрами художественно-эстетической, физкультурно-спортивной, научно-технической, гражданско-правовой, культурологической, естественно-научной, военно-патриотической, ЮИД и др. - не более 3500 рублей

направленности, школьным театром, медиacentром;

2.7.8. За обеспечение работы и обновление школьного сайта, создание медиатеки, организацию работы в Интернете - не более 2500 рублей

2.7.9. За организацию работы школьного музея - не более 3000 рублей;

2.7.10. За выполнение обязанностей системного администратора - не более 3000 рублей;

2.7.11. За материальную ответственность, прием, учет, контроль и сохранность продуктов, за организацию погрузочно-разгрузочных работ, оформление и сдачу приходно-расходных документов оклада - не более 60% должностного оклада

2.7.12. За размещение, наполняемость и актуальность



информации об учреждении на официальном сайте bus.gov	- не более 4000 рублей
2.7.13. За работу с учебниками библиотечного фонда, создание компьютерной базы данных по библиотечному фонду,	- 2500 рублей;
2.7.14. За работу по реализации проекта «ЭКОДЕЛО», оформление клумб на территории школы	- не более 1000 рублей;
2.7.15. За ремонт и обслуживание музыкальной аппаратуры	- не более 1000 рублей;
2.7.16. За организацию работы по «АИС образование», администратор Электронного журнала	- не более 5500 рублей;
2.7.17. За организацию работы в системе «Навигатор»	- не более 4500 рублей;
2.7.18. За организацию учета и контроля количества обучающихся, обеспеченных горячим питанием	- не более 2000 рублей;
2.7.19. Ответственному за питание	- не более 5500 рублей;
2.7.20. За организацию работы по обеспечению безопасности образовательного процесса, создание здоровьесберегающей среды в школе	- не более 3000 рублей.
2.7.21. За организацию профориентационной работы с обучающимися	- не более 4500 рублей
2.7.22. Работа с программами «СБИС», СЗВ-ТД и др.	- не более 1500 рублей
2.7.23. Ответственному за работу со СКУД	- не более 3000 рублей
2.7.24. За организацию работы в системе «ЕГИСО»	- не более 2500 рублей
2.7.25. За курирование проекта «Билет в будущее»	- не более 3500 рублей



- 2.7.26. За ведение и наполнение официальной группы в социальных сетях - не более 2000 рублей
- 2.7.27. За организацию дистанционного обучения (для сотрудников, работающих на постоянной основе в дистанционном режиме с обучающимися) - не более 5000 рублей
- 2.7.28. Ответственный за составление расписания уроков - не более 10000 рублей
- 2.7.29. Ответственный за антитеррористическую безопасность - не более 3000 рублей
- 2.7.30. За организацию деятельности региональной инновационной площадки - не более 3000 рублей
- 2.7.31. Ответственному за работу в системе ФГИС «Моя школа» - не более 3000 рублей
- 2.7.32. За сложность, напряженность и интенсивность работы, связанной с организацией учебно - воспитательной деятельности, (внедрение информационных и здоровьесберегающих технологий, реализацию ФГОС, организацию исследовательской и проектной деятельности, организацию работы органов общественного самоуправления, реализацию программ дополнительного образования, за обеспечение мер безопасности учебно - воспитательного процесса, высокую результативность работы):
- заместители директора - не более 70% должностного оклада;
  - зам. директора по воспитательной работе - не более 70% должностного оклада;
  - зам. директора по АХР - не более 70% должностного оклада;
  - методист - не более 70% должностного оклада;
  - социальный педагог - не более 50% должностного оклада.

### 3. Стимулирующие выплаты

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Стимулирующие надбавки педагогическим работникам включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом педагога с учетом конечных результатов работы школы, за высокое качество работы.

Стимулирующие надбавки не являются «базовой» частью заработной платы педагогических работников школы.

3.1.2. На основании настоящего Положения любой педагогический работник школы имеет право на получение стимулирующих надбавок по результатам своего труда.

3.1.3. Конкретный размер надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого педагогического работника школы устанавливается на основании приказа директора школы.

3.1.4. Настоящее Положение принимается органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления школой – общим собранием трудового коллектива,







- Мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг;
- Свидетельства, дипломы, сертификаты, удостоверяющие факт участия, фиксирующие результат, рецензии на работу педагогического работника.

3.2.6. Поощрительные выплаты из фонда оплаты труда педагогическим работникам осуществляются в виде стимулирующих надбавок, размер которых определяется ежемесячно, а периодичность выплаты и сумма выплаты указывается в приказе директора школы. Выплата может осуществляться как единовременно, так и ежемесячно. Выплата стимулирующих надбавок педагогическим работникам школы осуществляется на основе утвержденных критериев и показателей, приведенных в Приложении 1 к данному Положению.

### 3.3. Порядок заполнения оценочных листов

3.3.1. Каждому педагогическому работнику школы выдается оценочный лист, в котором педагогический работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности.

3.3.2. Заполненные педагогическими работниками оценочные листы передаются мониторинговой группе;

3.3.3. Члены мониторинговой группы в составе: директора школы, заместителей директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе дают оценку качества деятельности педагогических работников соответствующих категорий, проставляя баллы в оценочных листах учителей.

Разногласия, возникшие при установлении баллов самим работником и членами мониторинговой группы, разрешаются в присутствии работника, с изложением обоснованности оценки одной и другой сторонами. При невозможности разрешения разногласия выносятся на обсуждение комиссии.

3.3.4. В установленные директором школы сроки, мониторинговой группой представляется в комиссию аналитическая информация:

- о набранной сумме баллов каждым педагогическим работником школы;
- об итоговом количестве набранных баллов по школе;
- о «стоимости» единицы балла по школе;
- о размере причитающейся премиальной надбавки по каждому педагогическому работнику школы, с учетом набранного количества баллов и стоимости единицы балла.

3.3.5. Установление надбавки из средств фонда оплаты труда осуществляется комиссией по премированию (далее - комиссия), образованной в школе с обязательным участием в ней директора школы, представителя первичной профсоюзной организации и представителя органа самоуправления, обеспечивающим в соответствии с Уставом государственно-общественный характер управления школой).



В состав комиссии входят заместители директора школы, представители методического совета, руководители МО, председатель ПК школы.

Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора школы.

Председателем комиссии является директор школы.

3.3.6. Размеры стимулирующей надбавки, устанавливаемой педагогическим работникам школы, рассматриваются комиссией и согласовываются с представителем профсоюзной организации

3.3.7. Комиссия принимает решение об установлении премиальной надбавки и ее размере открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины ее членов.

#### **3.4. Порядок установления размеров стимулирующих надбавок:**

3.4.1. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда педагогическим работникам школы по каждому показателю устанавливается балльная оценка.

На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников школы производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого педагога. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым педагогом. Полученное педагогическим работником количество баллов складывается с баллами, полученными другими педагогическими работниками школы, в результате образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

Размер части фонда оплаты труда, отводимой на выплату стимулирующих надбавок, делится на общую сумму баллов, набранную педагогическими работниками школы за соответствующий период. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого педагогического работника школы и получается размер стимулирующих надбавок за соответствующий период по результатам труда каждому учителю в денежном выражении.

3.4.2. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера фонда оплаты труда, отводимого на выплату стимулирующих надбавок, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера стимулирующих надбавок, в соответствии с новым размером фонда оплаты труда, отводимой на выплату стимулирующих надбавок.

3.4.3. Комиссия по премированию рассматривает размеры стимулирующей надбавки по каждому педагогическому работнику.

Педагогические работники имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.



Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

С момента формирования оценочного листа в течение 3 дней педагогические работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление педагога о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления педагогическим работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции педагогических работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления педагогического работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления педагога. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагога, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.4.4. По истечении 5 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.4.5. Комиссия по распределению части фонда оплаты труда, отводимой на выплату стимулирующих надбавок, на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогу, размеров стимулирующей надбавки в денежном выражении и утверждает его на своем заседании.

3.4.6. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующей надбавки и ее размере открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины ее членов.

3.4.7. Педагогические работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации. В соответствии с протоколом директор издает приказ по школе, в котором утверждается размер стимулирующей выплаты, являющийся основанием для выплаты стимулирующей надбавки.

### **3.5. Порядок выплаты стимулирующей надбавки**

3.5.1. Размер стимулирующей надбавки (в денежном выражении) является фиксированной суммой и утверждается приказом директора школы.

3.5.2. Выплата стимулирующей надбавки производится фиксируемой суммой независимо от проработанных в соответствующий период учителем дней. Нахождение учителя на



больничном, в командировке, на курсах, в отпуске и т.д. не влияет на сумму стимулирующей надбавки.

### **3.6. Порядок введения Положения в действие**

3.6.1. После принятия решения комиссии издается приказ директора об утверждении размеров стимулирующих надбавок по результатам работы педагогических работников школы за соответствующий период, являющийся основанием для выплаты надбавок.

3.6.2. Настоящее Положение о стимулирующих надбавках может быть дополнено и изменено.

3.6.3. Педагогическим работникам, получившим дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, не обеспечение условий безопасности учебно-воспитательного процесса, не выполнение Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов, нарушение статей Трудового Кодекса РФ, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ», Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, зафиксированных в приказах по учреждению, стимулирующие надбавки за месяц, в котором получено взыскание, не начисляются.

3.6.4. Стимулирующие выплаты, установленные настоящим Положением, действуют в течение учебного года.

### **4. Порядок установления и снятия выплат**

4.1. Выплаты работникам, установленные данным Положением, устанавливаются на учебный год.

4.2. Право инициативы по применению данного Положения предоставляется администрации школы, руководителям МО, руководителям структурных подразделений.

4.3. Размер материальных выплат определяется комиссией по материальному стимулированию работников школы, состоящей из представителей работодателя и работников школы.

4.4. Применение мер материального стимулирования оформляются приказом работодателя.

### **5. Внесение изменений и дополнений в Положение**

5.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников Школы.

5.2. Дополнения и изменения вносятся в Положение Общим собранием работников Школы, согласовываются с профсоюзным комитетом школы и утверждаются приказом работодателя.



Согласовано  
 Председатель ПК  
Т.Д. Рожкова  
 «31» 08 2023

Утверждаю  
 Работодатель МБОУ  
 «Средняя школа № 2»  
 г. Десногорска  
О.А. Конохова  
 « » 2023




Критерии стимулирующего фонда

(01.09.2023г. -31.08.2025г.)

Учебные достижения обучающихся			
Учебные достижения обучающихся            <b>ВСОШ</b>	1. Участие учащихся в школьных предметных олимпиадах	за каждый предмет и каждого ученика отдельно	10-5 чел.- до 10 б  5-1 чел.- до 5 б  Более 10 чел.- до 15 б
	2. Наличие победителей школьных предметных олимпиад	победители (1 место)	до 3 б
		призеры	до 2 б
	3. Наличие победителей городских предметных олимпиад	победители	до 10 б 30
		призеры	до 5 б 20
	4. Участие учащихся в областных предметных олимпиадах	за каждый предмет и каждого ученика отдельно	до 50 б
	5. Наличие победителей областных предметных олимпиад	победители	до 100 б
		призеры	до 75 б
	6. Участие учащихся	за каждый предмет и	до 100 б



	во всероссийских предметных олимпиадах	каждого ученика отдельно		
	7. Наличие победителей всероссийских предметных олимпиад	Победители	до 200 б	
призеры		до 150 б		
<b>Учебные достижения обучающихся (другие олимпиады)</b>	8. Участие учащихся в школьных предметных олимпиадах	за каждый предмет и каждого ученика отдельно	10-5 чел.- до 2б 5-1 чел.- до 1б Более 10 чел.- до 3б	
		9. Наличие победителей школьных предметных олимпиад	победители (1 место)	до 3б
			призеры	до 2б
	10. Наличие победителей городских предметных олимпиад	победители	до 10 б	
		призеры	до 5 б	
	11. Участие учащихся в областных предметных олимпиадах	за каждый предмет и каждого ученика отдельно	до 5 б (но не более 25 б)	
	12. Наличие победителей областных предметных олимпиад	победители	до 20 б	
		призеры	до 10 б	
	13. Участие учащихся во всероссийских предметных олимпиадах	за каждый предмет и каждого ученика отдельно	до 20 б (но не более 60 б)	
	14. Наличие победителей всероссийских предметных олимпиад	победители	до 30 б	
призеры		до 20 б		



	Урок Цифры	до 10 чел	до 3б
	Учи.ру (олимпиады)	10-20 чел	до 5б
	Яндексе учебник (олимпиады)		
	15. Участие в школьных соревнованиях и конкурсах	за каждое участие отдельно(учителя) Сочинение: 1 работа	до 3б (но не более 15б)
		Участие в чтениях (за каждого чтеца)	до 8 б (но не более 32б)
		Соревнование(участие) 1-10чел	до 3 б
		Рисунки: 1-10чел	1б
		Более 10чел	2б
	16.Результативность участия в школьных соревнованиях и конкурсах	1 место 2 место 3 место	до 10б до 8б до 6б
	17. Участие и подготовку в городских соревнованиях и конкурсах	за каждое участие отдельно (учителя)  сочинение 1 работа	до 6б (но не более 30б)
		участие в чтениях	до 10б (но не более 50б)
		соревнование	до 5б (но не более 25 б)
		рисунки: 1-5 чел	до 3б
		6 и более	до 5б
		Конкурсы по воспитательным работам и др.:  Команда	до 20б (но не более 60б)



	Индивидуальные.	До 10б (но не более 50б)
18. Результативность участия в городских соревнованиях, конкурсах, спортивных соревнованиях	1 место	до 15б
	2 место	до 12б
	3 место	до 11б
19. Участие в областных соревнованиях и конкурсах	за каждое участие отдельно (учителя) Рисунки: 1-5	до 5 б(но не более 25б)
	Сочинение за одного ученика	до 10 б(но не более 50б)
	Чтецы за одного ученика	до 10 б(но не более 50б)
	Спортивные соревнования	до 7 б(но не более 35б)
	Конкурсы по воспитательным работам и др.: Команда	до 25 б(но не более 50б)
	Индивид.	До 20 б(но не более 60б)
20. Результативность участия в областных соревнованиях и конкурсах, спортивных соревнованиях	1 место	до 25б
	2 место	до 23б
	3 место	до 22б
21. Участие во всероссийских соревнованиях и конкурсах	за каждое участие отдельно (учителя) Рисунки: 1-5	до 10 б (но не более 50б)
	Сочинение за одного ученика	до 15 б(но не более 65б)



		Чтецы за одного ученика	до 15 б(но не более 65б)
		Спортивные соревнования	до 10 б(но не более 50б)
		Конкурсы по воспитательным работам и др.: Команда	до 30 б(но не более 60б)
		Индивид.	До 25 б(но не более 50б)
	22. Участие в международных соревнованиях и конкурсах	За каждое участие отдельно (учителя) Рисунки: 1-5	до 10 б(но не более 50б)
		Сочинение за одного ученика	до 20 б(но не более 80б)
		Чтецы за одного ученика	до 20 б(но не более 80б)
		Спортивные соревнования	до 10 б(но не более 50б)
		Конкурсы по воспитательным работам и др.: Команда	до 35 б(но не более 70б)
		Индивид.	До 30 б(но не более 60б)
	23. Результативность участия в международных соревнованиях и конкурсах	1 место	до 30б.
		2 место	до 25б.
		3 место	до 20б.
	24. Организация и проведение: - предметной недели	за каждое мероприятие отдельно	до 5б(но не более 15б)
	25. Организация и проведение: - экскурсий (не в рамках школьной программы)	за каждое мероприятие отдельно	до 5 б
<b>Качество обучения</b>			



По полугодиям	% успеваемости	менее 100%	-1 балл
	% качества		

<p>обученности (среднее по предмету по всем классам)</p> <p>Математика, иностранный язык, русский язык, химия, физика</p> <p>Природоведение, биология, окружающий мир, история, обществознание, право, информатика, литература, география, МХК, АСК, ОМРКСЭ</p> <p>ИЗО, музыка, технология, физкультура</p>	<p>Более 70% 60-50% 50%</p>	<p>до 6 баллов до 5 балла до 4 балла</p>
	<p>Более 90 % 80-69% 70-59%</p>	<p>до 5 баллов до 4 балла до 3 балла</p>
	<p>100 % 80-90% 70-80%</p>	<p>до 3 балла до 2 балла до 1 балла</p>

**Организация внутренней и внешней экспертизы качества обученности**

Организация и проведение внешней оценки качества образования		до 10-306
--	--	-----------

**Итоговая аттестация**

Количество учащихся, которые получили на экзамене «2»	за каждого ученика, получившего «2»	- 2балла
Средний балл по предмету (в сравнении со средне областным (ЕГЭ) и 9 класс (ОГЭ))	не ниже средне областного ЕГЭ	до 20 баллов
	ОГЭ	до 10 баллов



	Наличие учащихся, набравших по итогам государственной итоговой аттестации за курс основной школы по математике 28 – 30, по русскому языку 30-32 балла, за курс средней (полной) школы не менее 76 баллов		до 20 баллов
	Свыше 90 баллов (ЕГЭ)		до 30 баллов
	100 баллов (ЕГЭ)		до 100 баллов
	Подготовка к итоговой аттестации	1-12 уч-ся 13 и более уч-ся	За 1 занятие 2б. За 1 занятие 3б. (не более 2 занятий в неделю)
	Заполнение электронных форм ВПР	1 предмет	до 10б
Конкурсы профессионального педагогического мастерства	Участие в конкурсах профессионального педагогического мастерства (после результатов)	<b>На уровне:</b>	очные
		Школы	до 5б
		Города	до 20б
		Региона	до 25б
		Всероссийский	до 30б
	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства		Гор. Обл. Всер.
	1 место	до 30б 50б 70б	
	2 место	до 25б 45б 65б	
	3 место	до 20б 40б 60б	
Распространение опыта работы	Открытые уроки, мастер-классы	на уровне:	
		школы	до 20б
		города	до 40б
		области	до 60б

гу

СК

IX В

ное

СКО

2.

с и

ор:

его  
тойива  
ола

и

В  
ия  
ой

ва



	Выступления	на уровне:	
		школы (педсовет, ШМО)	до 5б
		города :МО семинар, конференция	до 10б до 10б
		области	до 20б
		Всероссийские (международные) конференции	до 30 б
	Публикации	В изданиях	до 15б
		На сайте КО	до 10б
		На педагог. Сайтах, школы	до 5б
	На школьном уровне	Внедрение дистанционного обучения Сетевое обучение	до 5 б до 2 б
	Повышение уровня педагогического мастерства	Интернет тестирование для учителей	
Работа в летнем оздоровительном лагере		1 день	до 10б
<b>Исполнительская дисциплина</b>			
Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями	Несвоевременность заполнения школьной документации, достоверность внесения данных	Заполняется администрацией школы (по четвертям)	Штраф До минус 20б
	несвоевременность сдачи отчетов	По четвертям	Штраф До минус 20б
Удовлетворенность участников образовательного процесса	Наличие конфликтных ситуаций	Заполняется администрацией школы (ежемесячно)	Штраф До минус 20б



	Наличие обоснованных жалоб	Ежемесячно (заполняется администрацией)	Штраф До минус 20б
Работа с родителями и обучающимися	Удовлетворенность родителей качеством обучения по предмету	По полугодиям	До 20б
	Удовлетворенность учеников качеством обучения по предмету	По полугодиям (заполняется по итогам мониторинга)	До 20б
	Соблюдение санитарно – гигиенических требований и охраны труда к организации учебно – воспитательного процесса	Получение травмы во время учебно – воспитательного процесса по вине учителя (по факту) Отсутствие инструкций по охране труда (по четвертям)	- 50б - 10б
Ведение табеля учета питания		За одного ученика	0,5 балла
Ведение электронного журнала		В зависимости от педагогической нагрузки	1 час – от 30 до 50 б
Работа в классе с детьми с ОВЗ по адаптированным программам		20% от оклада за часы, которые преподаются в классе с обучающимся с ОВЗ (рассчитывает бухгалтер)	
Видеоролики (на конкурсе)		За каждый	500 руб
Превышение плановой (проектной) заполняемости по количеству учащихся в классе	Более 25чел в классе	1 чел	1б
Сопровождение на экзамен			до 10б
Статьи на школьный сайт (1 статья)			до 10б
Ведение странички в соц.сетях (не менее 5 событий в месяц)			до 10б

@mail.ru

югорск

плярах в

ательное  
ногорск»

ение 2.  
общее и

договор:

исавшего  
срвичной

млектива  
я школа

нного и

телей».  
гников в  
«Средняя  
ленской

ЧЕНО

Сонохова

кова



Ведение протоколов совещаний			до 106
Проведение мотивационной перемены			до 106
Консультации по проектам в конце года (по результатам защиты)		10-11 кл.	до 306
		9 кл.	до 306
Работа организаторами на ЕГЭ, ОГЭ		За переработку часов	Каждый час – 120 рублей
Дежурство на ЕГЭ и ОГЭ		За переработку часов	Каждый час – 75 рублей
Штраф за несоблюдение требований к процедуре проведения экзамена			до -10.6