Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№10»
Председатель _____ А.В. Смирнова

«12» января 2026 г.
М.П.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №10»

Директор _____ А.С. Козлов

«12» января 2026 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2026 – 2029 гг.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской
области "Артемовский центр занятости"
"02" марта 2026 г.
Запись за № 3-кд

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» в лице директора Артёма Степановича Козлова (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Александры Вячеславовны Смирновой (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг., Соглашения между администрацией Артемовского городского округа, Управлением (отделом) образования Артемовского городского округа и Артемовской районной (городской) организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.10. Работодатель обязуется:

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

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

1.11. Стороны договорились:

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

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

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

2.1. Работодатель обязуется:

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

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

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

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

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269.

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

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024- 2026 гг.).

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

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

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

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником,

являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме **(Приложение № 1),** предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

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

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

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

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 24 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)**,** проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными

наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

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

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

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

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 2),** в том числе в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, переводе педагогов и обучающихся в дистанционный формат работы.

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю**;** педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников,

оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки", в том числе при переводе педагогов и обучающихся в дистанционный формат работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.11. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

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

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.1.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ)

3.1.16. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (**Приложение № 11)** по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.17. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 236 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года **(Приложение № 10).**

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом **(Приложение №2);**
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ**) (Приложение №2 к Правилам внутреннего распорядка);**
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- при вступлении в брак работника или его детей до - 5 дней;
- в связи со смертью родственников – до 5 дней;

Отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств.

3.2.3. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году

3.2.4. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

3.2.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час для всех работников (ст. 95 ТК).

3.2.6. Предоставлять педагогическим работникам учреждения один дополнительный день - День здоровья в осенние, зимние, весенние каникулы для проведения мероприятий по оздоровлению.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

1. Положение об оплате труда **(Приложение №3),** которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

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

2. Положение об оказании материальной помощи (**Приложение № 5).**
3. Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности **(Приложение № 8).**

4.Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации **(Приложение № 7).**

4. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год **(Приложение № 6).**

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Положения также могут являться приложениями к коллективному договору.

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

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

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

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

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

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей

доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.15. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере 25% от должностного оклада. Конкретные размеры и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с

ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2. Работодатель обязуется:

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

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки".

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки **(Приложение № 6).**

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

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

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

4.2.9. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки":

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

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

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

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

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

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

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

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

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

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

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

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

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

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

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

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности (п. 3.5.4. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг., п. Соглашения между администрацией Артемовского муниципального округа,

Управлением (отделом) образования городского образования Артёмовского муниципального округа и Артемовской районной (городской) организацией Профсоюза.

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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

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

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

4.2.21. Освобождать педагогических работников организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей *(*п. 3.2.11. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг., п. Соглашения между администрацией Артемовского муниципального округа, Управлением (отделом) образования Артёмовского муниципального округа и Артемовской районной (городской) организацией Профсоюза*).*

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

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с **Приложением № 4** *(*п. 3.2.10. и Приложение № 2 Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг., п. Соглашения между администрацией Артемовского муниципального округа, Управлением (отделом) образования Артёмовского муниципального округа и Артемовской районной (городской) организацией Профсоюза*).*

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

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

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда **(Приложение № 14).**

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2% от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2024-2026гг.

5.5. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзном органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.6. Проводить инструктаж по охране труда под подпись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций (при наличии финансирования в плане финансово – хозяйственной деятельности) и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

5.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». СОУТ проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

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

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 11;**
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей**.** Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", Приказом Минздравсоцразвития № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно **Приложению № 14. Приложение № 15.**

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

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".

5.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в размерах 50% от затрат на лечение с предоставлением подтверждающих документов.

5.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

5.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.21. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

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

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

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

6.1.4. Применять единовременное премирование в пределах финансовых средств образовательного учреждения к работникам за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива:

- при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации
- благодарности Министерства образования и науки Свердловской области и Законодательного собрания Свердловской области
- благодарности главы Артёмовского муниципального округа
- начальника Управления образования Артёмовского муниципального округа
- при награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации
- Почётной грамотой Министерства образования и науки Свердловской области и Законодательного собрания Свердловской области
- Почётной грамотой главы Артёмовского муниципального округа
- Почётной грамотой начальника Управления образования Артёмовского муниципального округа
- Почётной грамотой директора школы
- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О знаках отличия в сфере образования и науки»
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области

- в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет и последующие 5 лет), проработавшим не менее 5 лет в МБОУ «СОШ № 10»)
- в связи с празднованием Дня учителя, Дня защитника Отечества 23 февраля и Международного женского дня 8 марта

6.1.5. Предоставлять дни с сохранением заработной платы всем работникам школы, не имеющим нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, проработавшим без больничного листа, в каникулярное время из расчёта 1 день в четверть. Вопрос предоставления дней с сохранением заработной платы решается по мере подачи личных заявлений

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

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

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных

задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза) в размере1%.

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

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

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

7.1.8. Устанавливать доплату в размере 50% размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

7.2. Стороны договорились:

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

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

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

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением

среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ «СОШ №10»
на 2026-2029 годы

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 10»:
_____А.В. Смирнова
«12» января 2026г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____А.С. Козлов
«12» января 2026г.

План прохождения курсовой подготовки педагогических работников МБОУ «СОШ № 10» на 2026–2029 годы

№	Ф.И.О. педагогического работника	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1	Баченина Светлана Валерьевна	учитель	высшее	первая	16.01.2026	16.01.2031
2	Булатова Елена Владимировна	учитель	среднее профессиональное		18.03.2024	13.03.2029
3	Ганина Людмила Феогентовна	учитель	высшее		23.01.2026	23.01.2031
4	Гаряева Елена Анатольевна	учитель	высшее	высшая	03.02.2026	03.02.2031
5	Заднеульская Елена Вадимовна	учитель	среднее профессиональное		16.01.2023	16.01.2028
6	Ежов Валерий Евгеньевич	учитель	высшее неоконченное		10.10.2025	10.10.2030

7	Исакова Ольга Валерьевна	учитель	высшее	высшая	12.12.2024	12.02.2029
8	Карпова Анастасия Александровна	учитель	высшее		03.09.2025	03.09.2030
9	Козлова Ольга Александровна	учитель	среднее профессиональное		12.12.2024	12.12.2029
10	Комарова Мария Александровна	учитель	среднее профессиональное	первая	05.11.2025	05.11.2030
11	Коньков Денис Михайлович	учитель	высшее	высшая	03.07.2024	203.07.2029
12	Кочулаева Анна Владимировна	учитель	высшее	высшая	23.01.2026	23.01.2031
13	Кузьмина Ольга Самуиловна	учитель	среднее профессиональное	высшая	22.03.2024	22.03.2029
14	Масалова Жанна Геннадьевна	учитель	высшее	первая	23.01.2026	23.01.2031
15	Москалева Зинаида Леонидовна	учитель	высшее		16.01.2026	16.01.2031
16	Ливинцова Оксана Викторовна	учитель	высшее	первая	05.08.2024	05.08.2029
17	Низамова Яна Олеговна	учитель	среднее профессиональное		23.01.2026	23.01.2031
18	Николаева Светлана Мельтиновна	учитель	среднее профессиональное		16.01.2026	16.01.2031
19	Петров Илья Владимирович	учитель	высшее	первая	10.11.2025	10.11.2029

20	Пименова Анастасия Валерьевна	педагог-психолог	высшее		12.12.2024	12.12.2029
21	Смирнова Александра Вячеславовна	учитель	среднее профессиональное			
22	Сокольская Алена Николаевна	учитель	среднее профессиональное		05.11.2025	05.11.2030
23	Сухов Сергей Андреевич	учитель	высшее	первая	13.11.2024	13.11.2029
24	Толмачева Елена Валерьевна	учитель	высшее			
25	Толмачева Яна Алексеевна	учитель	среднее профессиональное		17.11.2025	17.11.2030
26	Трифонова Надежда Владимировна	учитель	высшее		24.10.2023	24.10.2030
27	Тищенкова Екатерина Игоревна	педагог-логопед	высшее	соответствие	23.01.2026	23.01.2031
28	Шабуров Андрей Сергеевич	учитель	высшее	высшая	31.10.2023	30.10.2030
29	Шаров Андрей Михайлович	учитель	высшее	первая	05.08.2024	05.08.2029
30	Ширшова Галия Кафиловна	учитель	высшее		12.11.2024	12.11.2029
31	Щупова Ирина Георгиевна	учитель	высшее	первая	30.06.2023	30.06.2028
32	Халтурина Валерия Ринатовна	учитель	высшее	первая	13.08.2025	13.08.2030

Приложение № 2
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____А.В. Смирнова
«12» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №10»
_____А.С. Козлов
«12» января 2026г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ с изменениями от 28 декабря 2024 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 268 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения", Постановлением Правительства Российской Федерации № 415 от 3 апреля 2024 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «СОШ № 10» 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 МБОУ «СОШ № 10» с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.
1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едина для всех членов трудового коллектива МБОУ «СОШ №10».
1.7. Дисциплина в общеобразовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам школы не допускается.

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 в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность (часть 1 ст. 68 ТК РФ).
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой – у работника (часть 1 ст. 67 ТК РФ).
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 (согласно части 1 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинском осмотр (часть 9 ст. 48 Федерального закона № от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н).

2.1.6. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя образовательной организации, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2018 года № 179).

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

2.1.8. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в пункте 2.1.4 настоящих Правил, а также:

- *временно пребывающим визовым иностранцам:* разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- *временно пребывающим безвизовым иностранцам:* патент, миграционная карта;
- *временно проживающим:* разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- *постоянно проживающим:* вид на жительство;
- *высококвалифицированному специалисту:* договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта.

(часть 1 ст. 327_3 ТК РФ)

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

2.1.8.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2025 г. N 159, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.9. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей ст. 57 Трудового Кодекса (часть 2 ст. 327_3 ТК РФ).

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

2.1.11. 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.
2.1.11.1. 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 декабря 2012 года №273-ФЗ (часть 1 статьи 46);
- обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам (часть 3 статьи 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11.2. В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 16 октября 2023 года № 771 к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации (пункт 1). Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (пункт 6).
2.1.11.3. 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 (часть 4 статьи 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
2.1.11.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты (часть 4_1 статьи 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
2.1.12. 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. (часть 3 ст. 65 ТК РФ).
2.1.13. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (часть 1 ст. 68 ТК РФ). 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.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (часть 3 ст. 68 ТК РФ).

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

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (части 1-4 ст. 70 ТК РФ).

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (части 5-7 ст. 70 ТК РФ).

2.1.17. 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 (части 1-2 ст. 71 ТК РФ).

2.1.18. 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 (части 3-4 ст. 71 ТК РФ).

2.1.19. 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 (ст. 61 ТК РФ).

2.1.20. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (часть 1 ст. 66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (часть 3 ст. 66 ТК РФ).

2.1.21. 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. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (части 4 и 5 ст. 66 ТК РФ).

2.1.22. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (пункт 9 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.1.23. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству, и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству (пункт 11 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.1.24. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (часть 1 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.25. 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, иным федеральным законом информация (часть 2 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.26. В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть 3 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.27. 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 Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(часть 4 ст. 66_1 ТК РФ)

2.1.28. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 (часть 5 ст. 66_1 ТК РФ)

2.1.29. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (часть 6 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.30. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности (пункт 41 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н). Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

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

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

2.1.32. Директор организации МБОУ «СОШ №10» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

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

2.2. **Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (части 1-2 ст. 64 ТК РФ).
2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (часть 1 ст. 331 ТК РФ).
2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы; в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б); г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (часть 2 ст. 331 ТК РФ)
2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по 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 (часть 3 ст. 331 ТК РФ).
2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (часть 3 ст. 64 ТК РФ).
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 (часть 4 ст. 64 ТК РФ).
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 суд (части 5-6 ст. 64 ТК РФ).

2.3. **Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72_2 ТК РФ (часть 1 ст. 72_1 ТК РФ).
2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю (часть 2 ст. 72_1 ТК РФ). 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 (часть 4 ст. 72_1 ТК РФ).
2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же 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 условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (часть 1 ст. 72_2 ТК РФ).
2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (часть 1 ст. 73 ТК РФ).
2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом

государственной власти и (или) органом местного самоуправления (часть 1 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем (часть 2 ст. 312_9 ТК РФ).

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 пункте 2.3.7 настоящих Правил, 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, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при 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 (часть 3 ст. 312_9 ТК РФ)

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 2.3.9 настоящих Правил локальным нормативным актом

способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта (часть 4 ст. 312_9 ТК РФ).

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

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия 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 (часть 5 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы (часть 6 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе 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 Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (часть 7 ст. 312_9 ТК РФ).

2.4. **Порядок отстранения от работы**

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

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
(часть 1 ст. 76 ТК РФ)
- 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 внутреннего трудового распорядка в школе. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331_1 ТК РФ).

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

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных 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 (часть 3 ст. 76 ТК РФ).

2.5. **Порядок прекращения трудового договора**

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации: 2.5.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом 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 (ст. 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 (часть 1 ст. 71 ТК РФ);

- ликвидации образовательной организации (пункт 1 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункты 2 и 3 части 1 ст. 81 ТК РФ); 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 (часть 3 ст. 81 ТК РФ);

- 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 МБОУ «СОШ №10» подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. (часть 1 ст. 81 ТК РФ) Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (часть 6 ст. 81 ТК РФ).

2.5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (часть 1 ст. 179 ТК РФ). 2.5.4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

(часть 2 ст. 179 ТК РФ)

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 государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

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

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

2.5.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72_1 ТК РФ).

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

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

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

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

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332_1 ТК РФ.
(ст. 336 ТК РФ)

2.5.13. 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 и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса Российской Федерации) (часть 1 ст. 312_8 ТК РФ).
2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (часть 2 ст. 77 ТК РФ).

2.6. **Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «СОШ №10», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (части 1 и 2 ст. 84_1 ТК РФ).
2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (часть 3 ст. 84_1 ТК РФ).
2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66_1 ТК РФ) у данного работодателя и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ (часть 4 ст. 84_1 ТК РФ). По письменному заявлению работника директор МБОУ «СОШ №10» обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (часть 1 ст. 62 ТК РФ).
2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66_1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (часть 5 ст. 84_1 ТК РФ).
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, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с

отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор МБОУ «СОШ № 10» обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в общеобразовательной организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в общеобразовательной организации. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в общеобразовательной организации в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 или пунктом 4 части 1 статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (часть 6 ст. 84_1 ТК РФ).

2.7. **Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

2.7.1. В случае призыва работника МБОУ «СОШ № 10» на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (часть 1 ст. 351_7 ТК РФ).
2.7.2. Директор МБОУ «СОШ №10» на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (часть 2 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ (часть 3 ст. 351_7 ТК РФ).
2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор МБОУ «СОШ №10» вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности (часть 4 ст. 351_7 ТК РФ).
2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (часть 5 ст. 351_7 ТК РФ).
2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (часть 6 ст. 351_7 ТК РФ).
2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (часть 8 ст. 351_7 ТК РФ).
2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 ст. 351_7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (часть 9 ст. 351_7 ТК РФ).
2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя (часть 10 ст. 351_7 ТК РФ).
2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым – одиннадцатым части второй ст. 59 ТК РФ (часть 11 ст. 351_7 ТК РФ).
2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (часть 12 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (часть 13 ст. 351_7 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор (часть 3 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Директор МБОУ «СОШ № 10» 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 МБОУ «СОШ № 10» 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 МБОУ «СОШ № 10», на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- принимать относящиеся к компетенции МБОУ «СОШ № 10» меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия (часть 8 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 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 причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, трудовыми договорами;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать 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 контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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 образовательной 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 МБОУ «СОШ № 10» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. (часть 2 ст. 22 ТК РФ)

3.3. Директор МБОУ «СОШ № 10» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МБОУ «СОШ № 10», 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 внутреннего трудового распорядка школы, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру МБОУ «СОШ № 10», 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;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

(часть 1 ст. 22 ТК РФ)

3.4. МБОУ «СОШ № 10» как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации (часть 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- за реализацию программы развития школы (часть 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 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 (часть 1 ст. 234 ТК РФ);
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (часть 1 ст. 236 ТК РФ);
- за причинение ущерба имуществу работника (часть 1 ст. 235 ТК РФ);
- 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 МБОУ «СОШ № 10»;
- 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 СП, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности 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 и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. *Правовой статус педагогического работника* – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (часть 1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.2. Работники МБОУ «СОШ № 10» обязаны (часть 2 ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу 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 и работников, 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, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 5.2 настоящих Правил);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском

обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение 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 гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся 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 образовательную 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 МБОУ «СОШ № 10»;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

(часть 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

5.4. 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 о 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 МБОУ «СОШ № 10» в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором МБОУ «СОШ №10»;
- 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, и 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 профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

(часть 1 ст. 21 ТК РФ)

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБОУ «СОШ № 10», а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 10», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении МБОУ «СОШ № 10», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами.

(части 3 и 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

5.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления школой обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

(часть 3_1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

5.7. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод

обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в МБОУ «СОШ № 10», 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 (часть 4 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за сохранность которого, отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.8. 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 в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников 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 (часть 2 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (часть 3 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.9. 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. МБОУ «СОШ № 10» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).
6.2. Продолжительность рабочего дня:
6.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- инструкторам по труду;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

(пункт 2.1 приложения 1 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269) 6.2.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

(пункт 2.3 приложения 1 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269) 6.2.3. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;

(пункт 2.6 приложения 1 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269)
6.2.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям МБОУ «СОШ № 10» по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

(подпункт 2.8.1 приложения 1 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269)

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.
6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.
6.5. Для сторожей МБОУ «СОШ № 10» устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.
6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом директора МБОУ «СОШ № 10» по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.
6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
6.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 10». Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 6.2.6 настоящих Правил, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов) (пункты 1.3 и 1.5 приложения 2 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269).
6.9. Администрация МБОУ «СОШ № 10» строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.
6.10. 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.
6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.
6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством (часть 1 ст. 113 ТК РФ).
6.13. Администрация 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 окончаний занятий данного педагогического работника (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 268). График дежурств составляется на месяц и утверждается директором МБОУ «СОШ № 10» по согласованию с профсоюзным комитетом.
6.14. 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.
6.15. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (часть 1 ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 года № 415). Отпуск предоставляется

в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (часть 1 ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (часть 3 ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по МБОУ «СОШ № 10».

6.16. 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 (часть 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.

(часть 3 ст. 122 ТК РФ) Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность (часть 4 ст. 122 ТК РФ).

6.17. 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 (часть 1 ст. 125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника, в случаях (часть 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.

6.19. В соответствии со ст. 262 Трудового Кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором школы. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

6.21. Директор МБОУ «СОШ № 10» обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

(часть 2 ст. 128 ТК РФ)

6.22. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 268).

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МБОУ «СОШ № 10» осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в МБОУ «СОШ № 10» 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 соответствуют 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 меньшее 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, (25-го и 10-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 лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (часть 1 ст. 285 ТК РФ).
7.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (часть 1 ст. 151 ТК РФ).
7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».
7.12. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 149 ТК РФ).
7.13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (часть 1 ст. 236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

8.1. Наставничество в сфере труда (далее – наставничество) – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (часть 1 ст. 351_8 ТК РФ).
8.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы (часть 2 ст. 351_8 ТК РФ).

8.3. Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам соответственно федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных учреждений (часть 3 ст. 351_8 ТК РФ).
8.4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере (часть 5 ст. 351_8 ТК РФ).
8.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (часть 6 ст. 351_8 ТК РФ).

9. Поощрения за труд

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

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

9.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
9.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников МБОУ «СОШ № 10» по согласованию с профсоюзным комитетом.
9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора МБОУ «СОШ № 10» и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.
9.6. Работники МБОУ «СОШ № 10» могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть 5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы не допускается.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с частью 3 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 или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- принятия необоснованного решения директором школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- однократного грубого нарушения руководителем образовательной организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком

является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

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

10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога;
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332_1 ТК РФ.

10.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ (часть 9 ст. 8) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для руководящих должностей.

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

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

10.9. 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 (часть 1 ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть 2 ст. 193ТК РФ).

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

10.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть 4 ст. 193 ТК РФ). 10.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 5 ст. 193 ТК РФ).

10.13. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;

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

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

10.14. Приказ директора 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 (часть 6 ст. 193 ТК РФ).

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

10.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст. 194 ТК РФ).

10.17. Взыскание к директору МБОУ «СОШ № 10» применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

10.20. Директор МБОУ «СОШ № 10» имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (часть 1 ст. 22 ТК РФ).

11. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

11.1. В соответствии с частью 1 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы (часть 2 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

11.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (часть 1 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

11.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо (часть 2 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

11.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (часть 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (часть 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое расходование бюджетных средств (ст. 285_1);
- незаконное участие в предпринимательской деятельности (ст. 289);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

11.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

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

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности либо у выполнения работ или оказанию услуг государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством об образования прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

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

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

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

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, работникам образовательных организаций, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

11.10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (часть 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (часть 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (часть 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

11.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств (часть 3 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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

11.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей (часть 5 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

11.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обязано подать в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иной коллегиальный орган, осуществляющий функции указанной комиссии) уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств (часть 6 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

12. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

12.1. 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».

12.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил 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 аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований Санитарных правил в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.4. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического

освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).
12.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 1 ст. 185_1 ТК РФ).
12.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 2 ст. 185_1 ТК РФ).
12.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 3 ст. 185_1 ТК РФ).
12.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть 4 ст. 185_1 ТК РФ).
12.9. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (часть 5 ст. 185_1 ТК РФ).

13. Заключительные положения

13.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.
13.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и 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).

13.3. Все работники МБОУ «СОШ № 10» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
13.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СОШ № 10».
13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
13.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
13.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор МБОУ «СОШ № 10» знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Председатель профсоюзного комитета МБОУ»
_____А.В. Смирнова
_____2026г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____А.С. Козлов
«12» января 2026г.

Перечень работников, для которых устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания

№ п/п	Наименование должности	Режим работы			
			Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
1.	Гардеробщик	Начало работы	08.00	-	уменьшается продолжительность рабочего дня (окончание работы на 1 час)
		Перерыв Окончание работы	12.00 – 13.00 17.00	-	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Начало работы	08.00	-	уменьшается продолжительность рабочего дня (окончание работы на 1 час)
		Перерыв Окончание работы	12.00 – 13.00 17.00	- -	
3.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Начало работы	08.00	-	уменьшается продолжительность рабочего дня (окончание работы на 1 час)
		Окончание работы	11.30	- -	
4.	Уборщик служебных помещений	Начало работы	08.00	-	уменьшается продолжительность рабочего дня (окончание работы на 1 час)
		Перерыв Окончание работы	12.00 – 13.00 17.00	- -	
5.	Сторож	Режим работы в соответствии с графиком дежурства, с 19.00 – 07.00			
6.	Дворник	Начало работы	08.00	-	уменьшается продолжительность рабочего дня (окончание работы на 1 час)
		Перерыв Окончание работы	12.00 – 13.00 17.00	- -	

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 10»
_____А.В. Смирнова
«12» января 2026г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____А.С. Козлов
«12» января 2026г.

Положение
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 10»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее МБОУ «СОШ № 10») Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, на основании Постановления Администрации Артемовского городского округа Свердловской области от 3 февраля 2023 г. N 134-ПА "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского муниципального округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского муниципального округа".

1.2. Настоящее Положение работников МБОУ «СОШ № 10» применяется при исчислении заработной платы работников МБОУ «СОШ № 10» в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артёмовского муниципального округа

1.3. Положение предусматривает фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.4. Месячная заработная плата работника МБОУ «СОШ № 10», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.5. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 10» устанавливаются руководителем учреждения в трудовом договоре. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Фонд оплаты труда МБОУ «СОШ № 10» утверждается Управлением образования Артемовского муниципального округа, как главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год. Фонд оплаты труда МБОУ «СОШ № 10» формируется исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда МБОУ «СОШ № 10» устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности образовательного учреждения.

1.7. Штатное расписание МБОУ «СОШ № 10» утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с Управлением образования Артёмовского муниципального округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МБОУ «СОШ № 10» в пределах утверждённого на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда. Управление образования Артемовского муниципального округа устанавливает предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, относящихся к административно-управленческому персоналу в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу.

1.8. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям образовательного учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее-ЕКТС), утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

Раздел 2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников МБОУ «СОШ № 10» включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы плюс повышающий коэффициент), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 10» устанавливается с учетом:

- ЕТКС
- ЕКС или профессиональных стандартов
- номенклатуре должностей
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- мнения представительного органа работников (ПК) или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников учреждения учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения;
- объемы учебной (педагогической) работы;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа решения о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- при присуждении ученой степени доктора наук со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа решения о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца доктора наук);

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель учреждения:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников учреждения;
- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении педагогическими работниками, устанавливается руководителем образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Раздел 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных учреждений

3.1 Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера
- выплаты стимулирующего характера

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.3. Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательное учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из имеющегося финансирования.

3.4. Повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

3.5. Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года

3.6. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

3.7. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.10. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников

учреждения, при этом размеры коэффициентов не могут превышать размеры, указанные в настоящем Положении.

3.11. Руководитель учреждения в пределах ФОТ самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы.

3.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.13. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки" и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 268 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения".

3.14. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учёта повышений. Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учётом мнения выборного профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

Раздел 4. Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

4.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов и на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 248н

«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

4.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно **Приложению № 1** к настоящему Положению.

4.3. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 9 и 10 настоящего Положения.

Раздел 5. Порядок определения оплаты труда педагогических работников

5.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников. Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

5.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

5.3. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;

5.4. Повышающие коэффициенты к размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;

Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

5.5. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 0,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 0,5.
- за звание «Почётный работник общего образования», «Отличник народного образования»- в размере 0,1

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

5.6. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Раздел 6. Порядок определения оплаты труда служащих

6.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
6.2. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в **Приложении № 3** к настоящему Положению.
6.3. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделами 9 настоящего Положения и стимулирующего характера в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

Раздел 7. Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

7.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
7.2. Размеры окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения установлены в **Приложениях № 1, 3, 4** к настоящему Положению.
7.3. Локальным актом учреждения может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к размерам окладов рабочих:

- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных)
- ответственных (особо ответственных) работ;

7.4. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года. Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,2. Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным актом учреждения.

7.5. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 9 настоящего Положения и стимулирующего характера в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

Раздел 8. Условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения и его заместителей.

8.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».
8.2. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:
1) оклад (должностной оклад);
2) выплаты компенсационного характера;
3) выплаты стимулирующего характера.
8.3. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости возглавляемого им образовательного учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных учреждений, утверждённой Управлением образования Артёмовского муниципального округа.
8.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемый за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учёта заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования Артёмовского муниципального округа, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учёта заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год.
8.5. Руководителю, заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:
за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 0,2;
за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 0,5.
8.6. При установлении должностных окладов руководителям образовательных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования Артёмовского муниципального округа.
8.7. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с пунктом 9.6 настоящего Положения.

8.8. Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
8.9. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).
8.10. Стимулирование руководителя образовательного учреждения осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки, и целевыми показателями эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения, на основании Положения о стимулировании руководителей образовательных организаций Артемовского муниципального округа, утвержденным приказом Управлением образования Артемовского муниципального округа.
8.11. При премировании руководителей образовательных учреждений учитываются следующие показатели:
1) качество и общедоступность образования в образовательном учреждении:
улучшение общих показателей результатов освоения образовательных программ по результатам промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательного учреждения; выполнение аккредитационных показателей; ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;
участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для областной системы образования, ведение экспериментальной работы,
обеспечение проведения и (или) участие в областных мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;
2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований:
материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса; обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (воспитания); обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;
3) кадровые ресурсы образовательного учреждения:
укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав; развитие педагогического творчества; стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов; процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями, повышение квалификации педагогических кадров;
4) социальные критерии:
сохранность контингента обучающихся; организация различных форм работы по дополнительному образованию; отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками);
5) эффективность управленческой деятельности:
обеспечение государственно-общественного характера управления в образовательном учреждении, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций; увеличение объемов привлечения внебюджетных средств; выполнение показателей эффективности деятельности учреждения, установленных главным распорядителем бюджетных средств; экономия топливно-энергетических ресурсов, отсутствие просроченной кредиторской задолженности;
рост средней заработной платы работников образовательного учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

6) сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении: организация обеспечения учащихся горячим питанием; организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников); организация обучения детей с отклонениями в развитии; организация участия обучающихся (воспитанников) в сдаче норм ГТО.

8.12. Для заместителей руководителя образовательного учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя принимается руководителем образовательного учреждения.

8.13. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с главой 9 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Раздел 9. Компенсационные выплаты

9.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

9.3. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

9.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

9.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Руководитель образовательного учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда работников, обеспечивает работникам предоставление компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

9.6. Всем работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный

постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».
9.7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени согласно Трудовому кодексу РФ статья 284,285. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
9.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
9.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
9.10. Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, в том числе за ведение внеурочной деятельности при переходе на ФГОС, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации
9.11. Для работников МБОУ «СОШ №10» устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- классное руководство до 25% от должностного оклада
- проверку письменных работ с учётом установленного объёма учебной нагрузки:
    1. русский язык, начальная школа - 15%;
    2. математика -10%
    3. остальные предметы (физика, биология, химия, география, история, английский язык,) - 5%
- выплаты за руководство ГМО в соответствии с приказом по Управлению образованием АГО
- выплаты за руководство ШМО – 20%
- за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 %
- председателю профсоюзного комитета – до 50%

9.12. Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
9.13. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада

(должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.
9.14. Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.
9.15. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования
9.16. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год. По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.
9.17. Работникам образовательного учреждения (кроме руководителя образовательного учреждения, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:
1) 15 процентов - за работу в образовательном учреждении, имеющем специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, если количество обучающихся (воспитанников) в них превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников);
2) 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей-инвалидов на дому, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера).
9.18. Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательных организаций (кроме руководителя образовательной организации, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования Артемовского муниципального округа. Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательной организации на основании муниципального правового акта Управления образования Артемовского муниципального округа, коллективного договора, соглашения и локального нормативного акта образовательной организации.
9.19. Размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.20. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.
9.21. Все доплаты и надбавки осуществляются в пределах финансовых средств, направляемых финансовыми органами на оплату труда, образовательная организация имеет право в случае наличия спонсорских благотворительных средств направлять на их выплату доплат и надбавок. В случае уменьшения бюджетных средств администрация имеет право снимать доплаты и надбавки или заменить их предоставлением отгулов в каникулярное время.
9.22. Снятие доплат и надбавок определяются следующими причинами:

- отсутствие части фонда для стимулирования и доплат
- окончание срока действия доплат и надбавок;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которое были определены надбавки;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное в надбавках;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога.

Раздел 10. Выплаты стимулирующего характера

10.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ «СОШ № 10.
10.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в МБОУ «СОШ № 10» показателей и критериев оценки эффективности труда работников.
10.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться:
1) за интенсивность и высокие результаты работы;
2) за качество выполняемых работ;
3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
4) премиальные выплаты по итогам работы.
10.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу, в том числе:
1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию в процентах от должностного оклада

- высшая категория - 25%
- первая категория - 20%

2) выплаты за стаж в % от должностного оклада

- 1-4 лет - 10%
- 5-9 лет - 15%
- свыше 10 лет 20%

3) повышающий коэффициент работникам образовательного учреждения, имеющим государственные награды Российской Федерации, награждённым нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного образования - до 20%

4). Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ от 10- 20%

10.5. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ «СОШ №10» и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

10.6. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Размер выплат стимулирующего характера может быть определен в баллах. Стоимость одного балла может устанавливаться как ежемесячно, так и ежеквартально приказом руководителя МБОУ «СОШ №10» исходя из фондов финансирования.

10.7. Выплаты стимулирующего характера учителям и педагогическим работникам могут быть увеличены при наличии обоснования и решения комиссии или решения собрания педагогических работников, принятого не менее 2/3 голосов. При совмещении работником МБОУ «СОШ № 10» профессий (должностей) выплаты стимулирующего характера могут осуществляться отдельно по каждой должности на основании решения комиссий по распределению стимулирующего фонда оплаты труда и приказа руководителя МБОУ «СОШ № 10» без ограничения предельного размера суммы стимулирующих выплат.

10.8. При наличии фонда стимулирования и фонда экономии заработной платы может применяться индексация на ранее выплаченную премию в отношении всех работников по всем показателям.

10.9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

10.10. Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов (ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.11. В целях социальной защищенности работников МБОУ «СОШ №10» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива, в пределах финансовых средств на оплату труда, по решению руководителя МБОУ «СОШ № 10» применяется единовременное премирование работников:

- при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации-30% - 40% от должностного оклада

- благодарности Министерства образования и науки Свердловской области и Законодательного собрания Свердловской области – 25% -30% от должностного оклада
- благодарности главы Артёмовского муниципального округа- 10% от должностного оклада
- начальника Управления образования- 6%-10% от должностного оклада
- при награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации - 60%-70% от должностного оклада
- Почётной грамотой Министерства образования и науки Свердловской области и Законодательного собрания Свердловской области - 50% от должностного оклада
- Почётной грамотой главы Артёмовского муниципального округа - 10%-20% от должностного оклада
- Почётной грамотой начальника Управления образования - 10% от должностного оклада
- Почётной грамотой директора школы - 6%-10% от должностного оклада
- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О знаках отличия в сфере образования и науки» - 50% от должностного оклада
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области- 50% от должностного оклада
- в связи с празднованием Дня учителя, Дня защитника Отечества 23 февраля и Международного женского дня 8 марта – до 50% от оклада;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65,70,75 лет со дня рождения, проработавшим не менее 5 лет в МБОУ «СОШ №10» –до одного оклада

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников МБОУ «СОШ № 10» принятым руководителем МБОУ «СОШ № 10» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда может быть оказана работникам материальная помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются приказом руководителя МБОУ «СОШ № 10» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

11. Заключительные положения

11.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель МБОУ «СОШ № 10» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель МБОУ «СОШ № 10» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.3 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МБОУ «СОШ № 10» услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового

договора, договора возмездного оказания услуг за с чет средств, поступающих от приносящей доход деятельности

Приложение № 1
к Положению об оплате
труда работников МБОУ «СОШ № 10»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Диспетчер образовательного учреждения (по составлению расписания); библиотекарь	12 426,00

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников МБОУ «СОШ № 10»

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
2 квалификационный уровень	педагог-организатор, социальный педагог	17 690,00
3 квалификационный уровень	педагог-психолог	17 690,00
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-логопед (логопед)	18 290,00

Приложение № 3
к Положению об оплате
труда работников
МБОУ «СОШ № 10»

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих»

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
диспетчер по питанию (калькулятор)	12 426,00
лаборант; секретарь; техник-программист	12 426,00
специалист по охране труда; специалист по кадрам	12 426,00

Приложение № 4
к Положению об оплате
труда работников МБОУ «СОШ № 10»

Минимальный размер
окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам
общеотраслевых профессий рабочих

Наименование должности	Минимальный размер окладов, рублей
Гардеробщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник	12 426,00

Приложение № 5
к Положению об оплате
труда работников
МБОУ «СОШ № 10

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____А.С. Козлов
«12» января 2026г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 10»
_____А.В. Смирнова
«12» января 2026г.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников, и количество баллов по каждому критерию устанавливаются общеобразовательным учреждении самостоятельно. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета общеобразовательного учреждения, первичной профсоюзной организацией.

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников

Критерии	Показатели	Оценка показателя	Сроки
1. Результаты учебной деятельности	1.1. Результаты ОГЭ (обязательные предметы)	Сдавшие учащиеся по предмету с учетом резервных дней: 100% - 10б Дополнительные баллы за средний балл по АМО Выше среднего - 7б (за каждый класс) На уровне - 5б (за каждый класс)	единовременно
	1.2. Результаты ОГЭ по среднему баллу по АГО (предметы по выбору)	Количество сдающих экзамен по предмету до 10 человек Выше среднего-5б На уровне среднего-3б Количество сдающих экзамен по предмету более 10 человек: Выше среднего-7б На уровне среднего-5б	единовременно
	1.3. Результаты ЕГЭ (обязательные предметы)	Сдавшие учащиеся по предмету с учетом резервных дней: 100% - 7б	единовременно
	1.4. Результаты ЕГЭ по среднему баллу по АМО	Выше среднего -7б (за каждый класс) На уровне - 5б (за каждый класс)	единовременно
	1.5. Наличие высокобальников ЕГЭ (более 80 баллов)	5б за каждого	единовременно
	Качество знаний обучающихся с учётом специфики предмета по итогам четверти, года:		
	1.6. Рус. яз., матем., физика, химия, англ. яз., в 5-11 классах	Не менее 40% - 9б Не менее 30% - 6б От 20 до 29% - 3б	единовременно в четверть, год
	1.7. Начальные классы	Не менее 50% - 9б Не менее 40% - 6б	единовременно в четверть, год
	1.8. История, биология, география, информатика в 5-11 классах	Не менее 50% - 9б Не менее 40% - 6б Не менее 30% - 3б	единовременно в четверть, год

	1.9. ОБЖ, физ. культура, технология, музыка, ИЗО в 5-11 классах	70% и более - 9б От 60 до 69% - 6б Менее 60% - 3б	единовременно в четверть, год
	Успеваемость по итогам четверти, года:		
	1.10. при отсутствии неуспевающих по предметам	4б	единовременно в четверть, год
	1.11. при успеваемости 90%	2б	единовременно в четверть, год
	Коррекционная работа:		
	1.12. Индивидуально-групповые консультационные занятия	исходя из стоимости урока	по ходатайству зам. директора по УР
	1.13. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся: очные индивидуальные консультации, выходы на родительские собрания	1б (при наличии записи в журнале регистрации) *Функционал кл. руководителя не оценивается	единовременно
	1.14. Своевременное, систематическое, полное и качественное ведение электронного журнала	3б	единовременно в четверть по ходатайству зам. директора по УР
	1.15. Проведение учебных занятий в 1, 4, 9 и профильных классах (10, 11)	2б	единовременно в четверть
2. Результаты внеурочной деятельности	2.1. Участие в ВсОШ /призовое место	региональный уровень – 9б /12б (за каждое) муниципальный уровень – 3б /6б (за каждое) участие на школьном уровне от 1 до 10 чел. – 2б от 11 до 30 чел. – 3б от 31 и более чел.-4б	единовременно
	2.2. Участие в муниципальных очных конкурсах по предмету, входящего в списки ВсОШ, ГИА, ВПР/призовое место • индивидуальное • командное	4б/6б (за каждое) 6б/9б	единовременно
	2.3. Работа в качестве эксперта по проверке		единовременно

	олимпиадных работ • муниципальный уровень - член комиссии - председатель комиссии • школьный уровень	 3б за 1 ч. (скриншот протокола) 8б 3б (за 1 предмет)	
	2.4. Участие в защите проектов/призовое место (НПК)	федеральный уровень – 12б/15б региональный уровень – 9б/12б (за каждое) муниципальный уровень – 6б/9б (за каждое) школьный уровень – 6б (за каждый проект)	единовременно
	2.5. Участие обучающихся в заочных предметных, дистанционных конкурсах и акциях (ВОШ школьный уровень, Географический диктант, Этнографический диктант, Тотальный диктант, Диктант Победы и т.п.) (на основании подтверждающих документов)	от 1 до 10 чел. – 2б от 11 до 30 чел. – 3б от 31 и более чел. – 4б	единовременно
	2.6. Организация качественной внеклассной работы по предмету во внеурочное время с приглашением гостей (родители, администрация, коллеги)	1-2 класса – 3б общешкольное мероприятие – 6б	единовременно
	2.7. Организация базовых площадок для проведения российских/международных акций (Географический диктант, Этнографический диктант, Тотальный диктант, Диктант Победы и т.п.) • организация • проведение • личное участие	 6б 3б 2б	единовременно
	2.8. Организация и проведение Всероссийских проверочных работ, Репетиционного тестирования, Региональных,	организация и проведение (вне своего рабочего времени) – 2б проверка – 4б внесение результатов	единовременно

	муниципальных контрольных работ (организация, проверка, работа по внесению результатов, анализ)	– 2б анализ – 3б	
	2.9. Работа по организации и проведению Итогового собеседования	технический специалист – 6б учитель-собеседник – 4б учитель-эксперт – 5б внешний организатор (вне своего рабочего времени) - 1б	единовременно
	2.10. Работа по организации и проведению Итогового сочинения	технический специалист – 6б внутренний организатор (вне своего рабочего времени) – 4б внешний организатор (вне своего рабочего времени) - 1б Эксперт (проверка сочинений) - 5б	единовременно
3. Методическая деятельность	3.1. Профессиональные методические конкурсы по разработке урока, внеурочного занятия, программ, внеклассных мероприятий, эссе…(участие/ призовое место)	федеральный уровень 5б/10б региональный уровень 5б/8б муниципальный уровень 3б/5б школьный уровень 1б/2б	единовременно
	3.2. Создание презентаций, видеороликов, визитных карточек	федер. уровень 5б регион. уровень 4б муниципальный уровень 3б школьный уровень 2б	единовременно
	3.3. Участие в профессиональных очных конкурсах («Педагогический дебют», «Учитель –профессия мужская», «Учитель года», «Сердце отдаю детям» и т.п.)	от 10б/выше	по ходатайству администрации школы
	3.4. Профессиональные семинары, практикумы, стажировки по запросу учредителя (присутствие в нерабочее время, выступление включает	федеральный уровень (по ходатайству) региональный уровень 6б/9б муниципальный	единовременно

	присутствие)	уровень 2б/4б школьный уровень 1б/2б	
	3.5. Участие в профессиональных интернет конкурсах методических разработок, сайтов (в отчётном периоде не более двух)	2б (при наличии подтверждающих документов)	за определенный период
	3.6. Публикации педагога, освещающие работу школы (иллюстрированная статья), к примеру «Вестник образования»	за одну печатную публикацию 2б	единовременно
	3.7. Выступление на ММО/ проведение методического совещания в школе (в случае, если это не является должностными обязанностями)	5б/2б	единовременно
	3.8. Участие педагога в экспертной работе	проверка работ НПК 5б проверка работ ЕГЭ и ОГЭ – 3б за 1 час	единовременно
	3.9. Курсы повышения квалификации с выездом за пределы района Обязательные дистанционные курсы повышения квалификации Курсы экспертов по проверке ГИА	6б за сутки при наличии подтверждающих документов до 24 ч – 1б от 24 - 50 час – 2б от 50 – 80 час - 3б от 80 – 100 час – 4б более 100 час – 5б 10б	единовременно
	3.10. Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов по заявке учредителя	региональный уровень – 9б муниципальный уровень – 6б уровень ОУ – 4б	единовременно
	3.11. Работа в жюри	муниципальный уровень –3б уровень ОУ – 1б	единовременно
4. Организация воспитательной работы с обучающимися и родителями	4.1. Организация экскурсионной деятельности класса, посещение, библиотеки, кино, музея, театра, стадиона, прогулки в лес,	за каждую экскурсию по городу – 1б по району – 2б по области: сопровождение – 3б за пределы области:	единовременно

	однодневные походы и т.п.	организация – 9б сопровождение – 5б	
	4.2. Помощь в организации и проведении: Последнего звонка, Выпускного вечера (если не входит в должностные обязанности)	3б	единовременно по ходатайству зам. Директора по УВР
	4.3. Активное участие обучающихся в традиционных общешкольных мероприятиях: турслёт, ярмарка, зимние забавы, Ученик года, Смотр песни и строя, ДЕД и т.п.	по ходатайству администрации	единовременно
	4.4. Участие обучающихся в мероприятиях, повышающих престиж школы на уровне города, области и федерации с длительной подготовкой/ призовое место (хор, театр, танец, сценическое выступление и т.п.)	федеральный уровень – 8б/10б региональный уровень – 6б/8б муниципальный уровень – 4б/6б	единовременно
	4.5. Участие обучающихся в творческих конкурсах муниципального, регионального уровней: конкурс рисунков, новогодних игрушек, видеороликов, поделок, фотоконкурс и т.п. Участие обучающихся в дистанционных творческих конкурсах (не более 2 при наличии сертификатов)	3б 2б	единовременно
	4.6. Результативное участие обучающихся в творческих конкурсах муниципального, регионального уровней: конкурс рисунков, видеороликов, поделок, фотоконкурс и т.п.	3б (за каждое призовое место)	единовременно
	4.7. Командное участие обучающихся в шахматном турнире, Школе безопасности, Кроссе наций, Лыжни России, Смотра строя и песни, Эстафете к 9 Мая и т.п./ призовое место	региональный уровень – 6б/8б муниципальный уровень – 4б/6б	единовременно

	4.8. Участие в муниципальном командном конкурсе (с подготовкой) ДЮП, ЮИД, «Белый парус»/призовое место	3б/6б	единовременно
	4.9. Классное руководство в классах с учащимися состоящими в СОП, ВШУ, ТКДН, ОПДН, детьми участников СВО, находящимися под опекой, учащимися с девиантным поведением	3б	раз в четверть по ходатайству социального педагога
	4.10. Дежурство по школе (без замечаний)	3б	раз в четверть по ходатайству зам. директора по УВР
	4.11. Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя – отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	3б	раз в четверть по ходатайству директора
5. Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности	5.1. Участие в подготовке ОУ к новому учебному году	от 1б до 4б (по ходатайству директора)	единовременно
	5.2. Деятельность педагога, не связанная с профессиональными обязанностями в ОУ во внеурочное время (профсоюзная работа, работа в комиссиях по охране труда, социальному страхованию, по трудовым спорам, по стимулированию и т.п.)	2б	единовременно
	5.3. Выполнение временных поручений, не связанных с профессиональными обязанностями в ОУ, организация коллективных праздничных мероприятий, представление школы в городских спортивных мероприятиях и т.п.	до 5б (по ходатайству администрации)	единовременно
	5.4. Выполнение незначительных временных поручений, не связанных с	1б	единовременно

	профессиональными обязанностями в ОУ (оформление стенда, выставки и т.п.)		
	5.5. Ведение протоколов методических советов, комиссий и т.п.	2б	по факту проведения
	5.6. Соблюдение внешнего вида учащимися в соответствии с Уставом школы и правилами внутреннего распорядка учащихся	3б	раз в четверть по ходатайству администрации
	5.7. Написание статей на официальный сайт школы и сообщество в «ВКонтакте»	1б за статью	по ходатайству ответственных

Педагог-психолог	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	1б	ежемесячно
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	1б	ежемесячно
	Охват учащихся психолого-педагогической поддержкой и высокий уровень решения конфликтных ситуаций (по итогам года)	2б	1 раз в год
	Активное участие в мероприятиях по психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса	1б	за определенный период
	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	1б	за определенный период
	Участие в инновационной деятельности	1б	1 раз в год
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка	1б	ежемесячно

	отчетов, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.)		
	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях	1б	ежемесячно
	Участие в проведении дней открытых дверей	2б	за определённый период
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.	2б	за определённый период
	Выполнения правил трудового распорядка	1б	ежемесячно
Учитель-логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	1б	ежемесячно
	Охват учащихся логопедическим сопровождением и эффективность работы	1б	ежемесячно
	Высокая результативность проведения мероприятий по своевременному обнаружению логопедических нарушений у учащихся и своевременной их коррекции	1б	1 раз в год
	Снижение количества учащихся, испытывающих логопедические трудности при проведении учебно-воспитательного процесса	2б	ежемесячно
	Активное участие в мероприятиях по логопедическому сопровождению учебно-воспитательного	1б	ежемесячно

	процесса		
	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	1б	за определенный период времени
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.)	1б	ежемесячно
	Выступление на родительских собраний	1б	за определенный период времени
	Участие в проведении дней открытых дверей	1б	за определенный период времени
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.	1б	за определенный период времени
	Инициатива и реализация творческих идей.	1б	ежемесячно
	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	1б	ежемесячно
	Выполнения правил трудового распорядка	1б	ежемесячно
Заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе	Активная работа по развитию инновационной и экспериментальной деятельности в образовательном учреждении, создание условий для повышения профессионального и	2б	1 раз в год

	методического уровня учителей школы		
	Проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта (открытые уроки, конференции, круглые столы, семинары и т.д.).	2б	за определенный период времени
	Работа по активизации участия учителей школы в городских, региональных, российских мероприятиях, экспериментах, результативность участия	1б	ежемесячно
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы, своевременное оказание методической помощи педагогам, проходящим аттестацию	2б	за определенный период времени
	Организация профильного обучения и предпрофильной подготовки	1б	1 раз в год
	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения	1б	1 раз в год
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	1б	ежемесячно
	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	1б	ежемесячно
	Своевременный, оперативный контроль, выполнения правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов	1б	ежемесячно

	школы, его результативность		
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся	3б	1 раз в четверть
	Образцовое ведение установленной документации, подготовка и своевременная сдача отчетов, участие в разработке проектов локальных актов и положений, регламентирующих деятельность образовательного учреждения	1б	ежемесячно
	Качественная организация работы курируемых общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	1б	1 раз в четверть
	Качество и результативность работы по сохранению контингента обучающихся, сокращению отчисления обучающихся (до достижения ими 15-летнего возраста) из школы	1б	1 раз в четверть
	Работа по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе	1б	ежемесячно
	Образцовое выполнение должностных инструкций	1б	ежемесячно
Педагог-организатор	Участие в мероприятиях	муниципальный-2б региональный -3б федеральный -4б	за определенный период

	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	1б	за определенный период
	Высокое качество проведения школьных, окружных, городских мероприятий с учащимися	1б	за определенный период
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.)	1б	ежемесячно
	Участие в инновационной деятельности	1б	ежемесячно
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.	1б	за определенный период
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	1б	за определенный период
	Выполнения правил трудового распорядка	1б	ежемесячно
Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся	1б	за определенный период
	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательною центра	1б	за определенный период
	Участие в мероприятиях	школьный – 1б муниципальный-2б региональный -3б	ежемесячно
	Систематическое оформление тематических выставок	1б	ежемесячно
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1б	за определенный период

	(своевременное и качественное предоставление отчётов, качественное введение документации)		
	Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и др.	1б	ежемесячно
Секретарь, специалист по кадрам	Качественное и своевременное ведение документации	1б	ежемесячно
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.)	1б	ежемесячно
	Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации	1б	ежемесячно
	За высокую степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.	1б	ежемесячно
	Работа с кадрами	1б	ежемесячно
	Образцовое выполнение должностных инструкций	1б	ежемесячно
Специалист по охране труда	Высокая результативность работы по созданию здоровьесберегающей среды	1б	ежемесячно
	Эффективность организации контроля соблюдения санитарных норм и здоровьесберегающих технологий при	1б	ежемесячно

	проведении учебно-воспитательного процесса		
	Эффективная работа по предупреждению травматизма и отсутствие несчастных случаев	1б	ежемесячно
	Своевременное проведение инструктажей по ТБ	1б	ежемесячно
	Качественное выполнение требований законодательных актов и нормативно-правовых актов по ОТ	1б	ежемесячно
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	1б	ежемесячно
	Качественное введение отчётной документации	1б	ежемесячно
Техник-программист	Совершенствование методов сбора, хранения и обработки информации	1б	ежемесячно
	Создание качественного программного обеспечения	1б	ежемесячно
	Высокая степень оперативности функционирования цифровой инфраструктуры школы	1б	ежемесячно
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	1б	ежемесячно
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Выполнение программных требований по организации учебных сборов	2б	1 раз в год
	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	муниципальный-2б региональный -3б федеральный -4б	за определенный период времени
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе	1б	ежемесячно
	Организация и проведение мероприятий	1б	за определенный

	по военно-патриотической работе и гражданской обороне		период времени
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	1б	за определенный период времени
Лаборант	Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	1б	ежемесячно
	Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	1б	за определенный период времени
	Оперативное выполнение заявок учителей	1б	ежемесячно
	Обеспечение безопасности учащихся в учебно-воспитательном процессе	1б	ежемесячно
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	1б	за определенный период времени
Младший обслуживающий персонал	Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование санитарно - технического оборудования, соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиНа	1б	ежемесячно
	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение	1б	ежемесячно
	Проведение генеральных уборок	1б	ежемесячно
	Подготовка школы к началу учебного года	2б	за определенный период времени
	Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых	1б	1 раз в четверть

	актов по охране труда		
Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования сторож	Качественное проведение ремонтных работ и благоустройство территории учреждения	1б	за определенный период времени
	Проведение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности здания (оперативное устранение аварий)	2б	за определенный период времени
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	1б	за определенный период времени
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	1б	за определенный период времени
	Качественное выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей	1б	ежемесячно
	Оперативность выполнения заявок по уведомлению руководителя учреждения и соответствующих структур о технических неполадках	1б	ежемесячно

Приложение № 4
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ №10»
_____А.В. Смирнова
«12» января 2026г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____А.С. Козлов
«12» января 2026г.

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательная организация), применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

3) при оплате за педагогическую работу специалистов организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно- методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы вобразовательные организации;

4) при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

5) при оплате преподавателей профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на

общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной образовательной организации, могут по соглашению сторон привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися, воспитанниками, студентами высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением почасовой оплаты труда.

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____А.С. Козлов
«12» января 2026г.

[illegible]
[illegible]ь профсоюзного комитета
[illegible] «СОШ №10»
_____А.В. Смирнова
[illegible] января 2026г.

Положение о порядке и условиях выплаты
материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 10»

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «СОШ № 10» (далее «Положение»), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 10» Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.
1.2. Положение регулирует деятельность по повышению социального уровня, социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МБОУ «СОШ № 10» и утверждается директором МБОУ «СОШ № 10» с учетом мнения профсоюзного комитета.
1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежной суммы, сверх размера заработной платы, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплатам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
1.6. Материальная помощь может быть оказана работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);
- рождение ребенка;
- длительное (свыше 3- месяцев) заболевание сотрудника;
- стихийные бедствия;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенное влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи определяется директором МБОУ «СОШ № 10» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, аварии газо- тепло- и водоснабжения),) при предоставлении документов из соответствующих органов, (органов местного самоуправления, органов внутренних дел, противопожарной службы и других), подтверждающих причинённый ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику.
3.2. Заявление пишется на имя директора МБОУ «СОШ № 10» с точным указанием причин для оказания материальной помощи.

4. Заключительные положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.
4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за принятием решения руководителем МБОУ «СОШ № 10».
4.3. Материальная помощь работникам МАОУ «СОШ № 10» выплачивается из фонда экономии оплаты труда.
4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников МБОУ «СОШ № 10»

Приложение № 6
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____А.С. Козлов
«12» января 2026г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 10»
_____А.В. Смирнова
«12» января 2026г.

Положение о порядке распределения
учебной нагрузки педагогических работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее – МБОУ «СОШ № 10», Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом No273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки".
1.2. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «СОШ № 10» по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 10».
1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МБОУ «СОШ № 10» занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием, а также административно-управленческий персонал, совмещающий педагогические должности.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для определения педагогической нагрузки на новый учебный год в МБОУ «СОШ № 10» создаётся комиссия по распределению педагогической нагрузки.
2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее–Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МБОУ «СОШ № 10» учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.
2.4. Руководитель МБОУ «СОШ № 10» создает необходимые условия для работы Комиссии.
2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МБОУ «СОШ № 10».

3. Формирование состава Комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников, включая руководителей школьных методических объединений по учебным предметам.

3.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем МБОУ «СОШ № 10».
3.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.
3.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МБОУ «СОШ № 10».
3.5. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебной работе МБОУ «СОШ № 10», секретарём -один из членов Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии по распределении педагогической нагрузки

4.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний в установленные работодателем сроки.
4.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов:

- Предварительное комплектование педагогических работников по методическим объединениям не позднее 1 февраля.
- Утверждение распределения педагогической нагрузки на новый учебный год не позднее 25 марта**.**

4.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.
4.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.
4.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.
4.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.
4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
4.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.
4.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись не позднее, чем за два месяца до ухода работников в очередной отпуск.
4.10. На основании решения Комиссии о предварительном распределении педагогической нагрузки, руководителем МБОУ «СОШ № 10» не позднее 31 марта издаётся приказ о предварительном установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.

5. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

5.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется с учётом личных пожеланий педагогических работников на новый учебный год, в том числе на заседаниях школьных методических объединений и по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «СОШ № 10».
5.2. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается, исходя из следующих принципов и показателей:

- количество обучающихся и классов, на основе которых сформировано муниципальное задание на новый учебный год;
- количество часов по учебному плану на новый учебный год;
- обеспеченность школы кадрам;

- оптимальная расстановка педагогических кадров для успешного решения педагогических задач в новом учебном году;
- уровень профессиональной компетентности педагогических работников для работы по конкретным образовательным программам различных уровней и сложности;
- объективные показатели эффективности деятельности педагогических работников, установленных по результатам мониторинга ВСОКО (ВШК);
- гарантированные 18 часов в неделю за ставку заработной платы учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в т.ч. адаптированным) до утверждения следующей тарификации на новый учебный год (за исключением педагогических работников, для которых предусмотрена иная продолжительность рабочего времени в неделю)
- распределение учебных часов сверх ставки по дополнительному соглашению с педагогическим работником до утверждения следующей тарификации на новый учебный год.

5.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом педагогическим работником с МБОУ «СОШ № 10».

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

5.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.6. настоящего Положения.

5.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МБОУ «СОШ № 10» является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объём учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы, если иное не определено в трудовом договоре.

5.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых МБОУ «СОШ № 10» является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

5.9. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.10. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, предусмотренного пунктом 5.6. настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной работы, если оно превышает норму часов учебной работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и, если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.11. При возложении на учителей, для которых МБОУ «СОШ № 10» является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей (педагогических работников).

5.12. Определение учебной нагрузки учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет, осуществляется в соответствии с общим порядком, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

5.13. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

5.14. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителем МБОУ «СОШ № 10» его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

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

5.16. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

5.17. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в

том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющее основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
5.18. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

4. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МБОУ «СОШ № 10» сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение № 7
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____ А.С. Козлов
«12» января 2025г.

[illegible]
[illegible] профсоюзного комитета
[illegible] «СОШ № 10»
_____ А.В. Смирнова
[illegible] января 2025г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 10»

1.Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее по тексту – Комиссия) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» создаётся на основе Коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10», Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10».
1.2. Комиссия создаётся в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и гласного распределения работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат, в соответствии с критериями, разработанными для профессионального роста сотрудников, развития инициативы, повышения ответственности за результаты деятельности**.**

2. Компетенция стимулирующей комиссии

2.1. К компетенции Комиссии относится формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы перечня показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы.
2.2. Рассмотрение и распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
2.3. Утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество, выполняемых работ);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

2.4. Предоставление директору образовательного учреждения аналитического отчёта по итогам периодов с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря, об эффективности деятельности школы, составленный на основе результатов распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы.

3. Права и обязанности стимулирующей комиссии.

3.1. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
3.2. Инициируют проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
3.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности, принципиальности, объективности, компетентности и здравого смысла.
3.4. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
3.5. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в устной и/или письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

3.6. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
3.7. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Защита прав работников школы.

4.1. Работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
4.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
4.3. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Работник имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении его обращения. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры, или орган самоуправления.
4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
4.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.
4.6. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения об условиях установления и корректировки произведения выплат стимулирующего характера, в случае некорректности изложения, занижения или не учтённости значимости деятельности, а также исключение критериев, потерявших актуальность.

5. Формирование, состав стимулирующей комиссии

5.1. Комиссия формируется на основании Положения об оплате труда, (раздел стимулирующие выплаты) из педагогических работников, представителей профсоюза и представителей администрации.
5.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.
5.3. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляется приказом руководителя образовательного учреждения сроком на один год.
5.4. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.
5.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

5.6. Председатель комиссии избирается на первом заседании Комиссии сроком на один год и несёт полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации. Председатель Комиссии организует и планирует работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

6. Основания принятия решений Комиссией.

6.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, Положением об оплате труда**,** Коллективным договором, локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 10», регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (Положение об оплате труда работников, Положение о премировании).
6.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.
6.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

7. Порядок работы стимулирующей комиссии

7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.
7.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно не позднее 25 числа.
7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.
7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.
7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.
7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.
7.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих. Форму голосования Комиссия принимает самостоятельно.
7.8. Работодатель ежемесячно представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.
7.9. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.
7.10. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные Положением о комиссии по стимулированию.
7.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.
7.12. Руководитель образовательного учреждения издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с Положением об оплате труда.
7.13. Работодатель создаёт необходимые условия для работы Комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

8.2. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается руководителем образовательного учреждения.

8.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения.

8.4. Срок действия Положения не ограничен до внесения изменений в систему оплаты труда.

Приложение №8
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»»
на 2026-2029 годы

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____А.С. Козлов
«12» января 2026г.

профсоюзного комитета
№ 10»
_____А.В. Смирнова
_____2026г.

Положение о порядке
привлечения и расходования внебюджетных средств
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке привлечения и расходования внебюджетных средств Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее по тексту –Положение, школа) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивным письмом Минобразования РФ от 15.12.1998 № 57 «О внебюджетных средствах образовательного учреждения», письмом Министерства образования и науки РФ от 10.09.2013№ 01–50–377/11-565, письмом Министерства образования и науки РФ от 13.09 2013 №ИТ – 885/08, Уставом школы и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты участников образовательного процесса в учреждении и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития школы, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей;
- эффективного использования внебюджетных средств.

1.3. Настоящее Положение регулирует привлечение целевых взносов, спонсорских средств и добровольных пожертвований.

1.4. Источники финансирования школы, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение школой дополнительных источников финансирования не влечёт за собой сокращение объемов финансирования школы из бюджета муниципального образования Артемовский муниципальный округ и бюджета Свердловской области.

1.5. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены школой только в том случае, если такая возможность предусмотрена в его Уставе, и только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Дополнительными источниками финансирования школы могут быть средства (доходы), полученные в результате:

- добровольных пожертвований, спонсорских средств и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и юридических лиц;
- оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Привлечение школой внебюджетных средств является правом, а не обязанностью школы. Школа вправе самостоятельно использовать дополнительные привлечённые финансовые средства (ст.161, п.6 БК РФ) на функционирование и развитие школы, на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга детей.

1.8. Основным принципом привлечения внебюджетных средств школой является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся.

1.9. Настоящее Положение принимается Управляющим советом школы и вводится в действие с момента утверждения его приказом директора школы.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Управляющем совете школы и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора школы.

1.11. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные понятия

2.1. Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся.
Органы самоуправления в школе – Общее собрание трудового коллектива, Управляющий, Совет школы, Педагогический совет и другие.
2.2. Порядок выборов органов самоуправления школы и их компетенция определяются Уставом школы, положением о соответствующем органе самоуправления, разрабатываемым школой самостоятельно и утвержденным руководителем школы.
2.3. Целевые взносы – добровольная передача юридическими и/или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения целевое назначение –развитие школы.
2.4. Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общеполезных целях. В контексте данного Положения общеполезная цель – развитие школы.
2.5. Жертвователь – юридическое и/или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.
2.6. Спонсор – лицо, предоставляющее средства или обеспечивающее предоставление средств для организации или проведения любого мероприятия, которые он по договору передаёт к определённой дате на запланированное мероприятие.

3. Условия привлечения целевых взносов

3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого школе имущества, укрепление и развитие материально-технической базы школы, охрану жизни, здоровья и обеспечение безопасности участников образовательного процесса, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности школы и действующему законодательству Российской Федерации.
3.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимаются общим собранием родителей (законных представителей) класса, советом школы с указанием цели их привлечения. Данное решение оформляется протоколом. Руководитель или председатель классного родительского комитета представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях или иным способом. Школа не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать целевые взносы родителей (законных представителей) без их согласия.
3.3. Размер целевого взноса определяется каждым родителем (законным представителем) обучающихся самостоятельно. Решение о внесении целевых взносов для школы со стороны иных физических и /или юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению школы к указанным лицам.
3.4. Целевые вносы родителей (законных представителей) обучающихся вносятся на внебюджетный счёт школы. Реквизиты для внесения внебюджетных средств размещаются на официальном сайте МБОУ «СОШ № 10» .
3.5. Целевые взносы юридических и /или физических лиц также направляются ими на внебюджетный счет школы.
3.6. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель школы по объявленному целевому назначению по согласованию с органами самоуправления школы, принявшими решение о привлечении средств.
3.7. Руководитель школы организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии

с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.11.2008 года № 128н.

4. Условия привлечения школой добровольных пожертвований

4.1. Добровольные пожертвования школе могут производиться юридическими и/или физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).
4.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.
4.3. Добровольные пожертвования физических лиц, в том числе законных представителей, в виде денежных средств вносятся на внебюджетный счет школы.
4.4. Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических лиц вносятся ими на внебюджетный счет школы.
4.5. Имущество, переданное школе безвозмездно, оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс школы в соответствии с действующим законодательством.
4.6. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.7. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель школы. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой доходов и расходов, согласованной с органами самоуправления школы и учредителем.
4.8. Руководитель школы при привлечении и расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) должен:

- производить приём средств по договору пожертвования, заключенному в установленном порядке, в котором должны быть отражены: конкретная цель использования, сумма взноса, реквизиты благотворителя (жертвователя), дата внесения средств, обособленный учёт этих средств, наименование имущества;
- обеспечить поступление денежных средств благотворителей (жертвователей) для школы на лицевой счёт школы, открытый в органах казначейства, через кассу школы или безналичным способом через кредитные организации;
- оформить в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица школы и благотворителя (жертвователя) отчёт о расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) не позднее чем через 1 месяц после использования;
- оформить постановку на отдельный баланс имущества, полученного от благотворителей (жертвователей) и (или) приобретенного за счёт внесённых ими средств;
- предоставлять ежегодный отчёт (в публичном докладе) о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в школе;
- не допускать неправомочных действий органов самоуправления школы в части привлечения добровольных пожертвований (данную работу могут проводить только Управляющий совет и родительские комитеты классов).

4.9. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Порядок расходования внебюджетных средств

5.1. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на уставные цели.
5.2. Если цели пожертвований не обозначены, то школа вправе направлять на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности школы.
5.3. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на:

- выплату заработной платы педагогам и сотрудникам по договорам возмездного оказания услуг при оказании дополнительных платных образовательных услуг;
- приобретение приборов, мебели, учебно–методической литературы, оборудования, наглядных пособий, технических средств обучения, материалов для учебных и общеобразовательных целей;
- приобретения предметов и материалов хозяйственного пользования;
- приобретение предметов интерьера, оборудования, мебели для общешкольных нужд;
- оформление школьного интерьера; эстетического оформления школы
- благоустройство территории;
- проведение ремонтных работ (ремонт классов, помещений общего пользования и т.д.);
- оплату коммунальных услуг, услуг связи, работ и услуг по содержанию имущества при оказании дополнительных платных образовательных услуг;
- приобретение художественной, учебной и учебно-методической литературы для школьной библиотеки;
- издание методической литературы, сборников художественного творчества школьников, журналов, альбомов и т.д.;
- подписку художественно-публицистической и научно-методической периодической литературы;
- организацию досуга и отдыха детей;
- питание детей при оказании услуг;
- организацию различных мероприятий по вопросам образования:
- участие педагогических и административных работников в конференциях, семинарах и т.д. по вопросам совершенствованию образовательного процесса;
- оплату за разработку и оформление технической документации, юридических документов, нотариальных услуг в интересах школы;
- содержание и обслуживание компьютерной техники.

5.4. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам составляется и утверждается директором школы один раз в год с ежеквартальной корректировкой.

6. Этапы приема пожертвований от благотворителей

6.1. Приём пожертвований от благотворителей включает следующие этапы:
- заключение договора пожертвования;
- постановка на бухгалтерский учёт имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей;

6.2. Денежные средства, полученные от благотворителей, должны поступать на внебюджетный счёт школы в банке с указанием на их целевое использование;
6.3. Учёт имущества (в т.ч. денежных средств), полученного в качестве пожертвований, должен вестись отдельно;
6.4. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документами, предусмотренными требованиями Инструкции по бюджетному учёту.

7. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств

7.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств школой осуществляется ее учредителем в соответствии с настоящим Положением.
7.2. Руководитель школы обязан отчитываться перед учредителем, Управляющим

советом школы и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учёте и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников, не реже одного раза в год.
7.3. Запрещается отказывать гражданам в приёме детей в школу или исключить из школы из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.
7.4. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и школой.
7.5. Работникам школы запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся (вступительный взнос при приеме ребенка в школу, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.).

5. Заключительные положения

8.1. Все работники школы несут персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использования целевых взносов, добровольных пожертвований.

Приложение № 9
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____ А.С. Козлов
«12» января 2026г

Согласовано:
Председатель профсоюзным комитетом
МБОУ «СОШ № 10»
_____
Г.Э. Смирнова
«12» января 2026г.

Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о комиссии по трудовым спорам в школе** разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашениями, Коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
1.2. Данное Положение о комиссии по трудовым спорам в МБОУ «СОШ № 10» (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем общеобразовательной организации.
1.3. Под ***индивидуальным трудовым спорам*** следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе общеобразовательной организации), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений по охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).
1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.
1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования общеобразовательной организации и своего наименования.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.
2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в общеобразовательной организации по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;

- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника). КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, комиссия по трудовым спорам школы выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС в школе

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в школе формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС – 3 года (как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора).

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация общеобразовательной организации составляет более 50% от всего коллектива, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива общеобразовательной организации.
3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.
3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.
3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).
3.7. Представители от работодателя назначаются приказом директора школы в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Директор не может входить в состав КТС.
3.8. Комиссия по трудовым спорам школы самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытии по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам школы в принятом настоящим Положением порядке.
3.10. Общее собрание трудового коллектива и директор школы вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов комиссии по трудовым спорам взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9. настоящего Положения.
3.11. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и директором общеобразовательной организации, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами комиссии по трудовым спорам в МБОУ «СОШ № 10» могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.
4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются директором школы от работы с сохранением среднего заработка.
4.4. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы, и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.
4.5. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).
4.6. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства, и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.7. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов комиссии по трудовым спорам поровну, его голос имеет решающее значение.
4.8. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам школы.
4.9. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации.
4.10. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС школы самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.
5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссию по трудовым спорам школы.
5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.
5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.
5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений, в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора в школе

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
6.2. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.
6.3. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС.
6.4. Комиссия по трудовым спорам в школе вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
6.5. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается

врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.6. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.7. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.8. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.9. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя общеобразовательной организации.

6.10. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.12. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.13. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель комиссии по трудовым спорам школы указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.14. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.15. По требованию комиссии по трудовым спорам директор общеобразовательной организации обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.16. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации (или его заместителем) и секретарем.

7. Решение КТС

7.1. Комиссия по трудовым спорам в МБОУ «СОШ №10» по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).
7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах общеобразовательной организации.
7.3. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.
7.4. В решении указываются:

- наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена и отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам в общеобразовательной организации;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью комиссии по трудовым спорам школы, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.
7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.
7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.
7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.
7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник школы или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор, по существу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 10
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 10
А.С. Козлов
«12» января 2026г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 10
А.В. Смирнова
«12» января 2026г.

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано на основании п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобразования РФ от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года"
2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года (далее - длительного отпуска) педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 10»
3. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, а также в российских государственных образовательных учреждениях за рубежом, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается согласно записям в трудовой книжке, другим надлежащим образом оформленным документам, подтверждающий факт непрерывной работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются МБОУ «СОШ № 10» по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
   - фактически проработанное время;
   - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
   - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
   - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический

работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;
- время, когда педагогический работник работал на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой.

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

7. Продолжительность отпуска, график его предоставления устанавливаются совместно

руководителем МБОУ «СОШ № 10» и первичной профсоюзной организацией. Порядок принятия решения определяется Уставом МБОУ «СОШ № 10»

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время согласно графику длительных отпусков по личному заявлению работника, поданного не позднее чем за 2 недели на имя руководителя МБОУ «СОШ № 10». В заявлении указываются время предоставления, продолжительность отпуска (частей отпуска). Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление до его наступления.

9. Длительный отпуск оформляется приказом директора МБОУ «СОШ № 10». В приказе указываются продолжительность отпуска (части отпуска).

10. Педагогическому работнику может быть отказано в предоставлении длительного отпуска, если это отрицательно отразиться на деятельности МБОУ «СОШ № 10». Решение об отказе принимается руководителем учреждения, оно должно быть согласовано с профсоюзом.

11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется в установленном порядке:

- место работы (должность);
- педагогическая нагрузка, если за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам, количество учебных групп (классов);
- квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами);
- льготы, предусмотренные коллективными трудовыми договорами, федеральным и региональным законодательством.

13. Во время длительного отпуска не допускается:

- перевод работника на другую работу;
- увольнение работника по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации образовательного учреждения).

14. Работник, находящийся в длительном отпуске, имеет право:

- продолжать свое образование;
- заниматься научно-исследовательской работой;
- состоять в трудовых правоотношениях с другим работодателем;
- заниматься индивидуальной педагогической или предпринимательской деятельностью;
- прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.

15. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Приходящиеся на его период праздничные выходные дни, периоды временной нетрудоспособности продлевают длительный отпуск. Ежегодный основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

16. Время длительного отпуска не включается в стаж, на основании которого получают пенсию за выслугу лет.

Приложение №1 к Положению
о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам длительного отпуска
сроком до одного года

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №10»
_____ А.С. Козлов
«12» января 2026г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ №10»
_____ А.В. Смирнова
«12» января 2026г.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы.

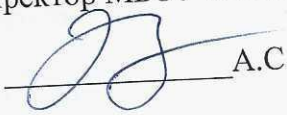
1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема преподавательской работы:
   - Учитель, преподаватель;
   - Педагог дополнительного образования
   - Педагог-библиотекарь
   - Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
   - Учитель-логопед

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:
   - директор
   - заместитель директора
   - социальный педагог
   - педагог-психолог
   - педагог-организатор
   - инструктор по труду
   - инструктор по физической культуре

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:
   - не менее 240 часов в году в учреждениях начального и среднего профессионального образования, и соответствующего дополнительного образования;
   - не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 11
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ № 10»



_____А.С. Козлов

Список работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру МБОУ «СОШ № 10»

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Год. рождения	Профессия	Код фактора по совместному приказу Минтруда РФ и Минздрава РФ № 29н от 28.01.2021
1.	Козлов Артём Степанович	26.02.1983	директор	п.25, 4.9
2.	Баченина Светлана Валерьевна	14.03.1979	заместитель директора по учебной работе	п.25, 4.9
3.	Заднеульская Елена Вадимовна	18.06.1982	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	п.25, 4.9
4.	Булатова Елена Владимировна	15.06.1974	социальный педагог	п.25, 4.9
5.	Ганина Людмила Феогентовна	14.01.1961	учитель	п.25, 4.9
6.	Гаряева Елена Анатольевна	08.05.1965	учитель	п.25, 4.9
7.	Антонова Марина Владимировна	12.11.2000	учитель	п.25, 4.9
8.	Ежов Валерий Евгеньевич	11.08.2004	учитель	п.25, 4.9
9.	Исакова Ольга Валерьевна	28.01.1976	учитель	п.25, 4.9
10	Карпова Анастасия Александровна	26.02.2000	учитель	п.25, 4.9
11	Козлова Ольга Александровна	09.02.1988	учитель	п.25, 4.9
12	Комарова Мария Александровна	05.01.1990	учитель	п.25, 4.9
13	Коньков Денис Михайлович	26.06.1981	учитель	п.25, 4.9
14	Кочулаева Анна Владимировна	11.11.1977	учитель	п.25, 4.9

15	Кузьмина Ольга Самуиловна	26.06.1963	учитель	п.25, 4.9
16	Ливинцова Оксана Викторовна	02.10.1993	учитель	п.25, 4.9
17	Масалова Жанна Геннадьевна	11.08.1972	учитель	п.25, 4.9
18	Москалева Зинаида Леонидовна	02.01.1957	учитель	п.25, 4.9
19	Николаева Светлана Мелтдиновна	11.08.1965	учитель	п.25, 4.9
20	Петров Илья Владимирович	19.11.1987	учитель	п.25, 4.9
21	Пименова Анастасия Валерьевна	16.05.1992	педагог- психолог	п.25, 4.9
22	Сокольская Алёна Николаевна	05.09.2003	учитель	п.25, 4.9
23	Сухов Сергей Андреевич	20.05.1996	учитель	п.25, 4.9
24	Тищенкова Екатерина Игоревна	19.04.1994	логопед	п.25, 4.9
25	Толмачева Елена Валерьевна	21.08.1959	учитель	п.25, 4.9
26	Толмачева Яна Алексеевна	25.01.1999	педагог-организатор	п.25, 4.9
27	Трифонова Надежда Владимировна	27.11.1963	учитель	п.25, 4.9
28	Халтурина Валерия Ринатовна	27.10.1998	учитель	п.25, 4.9
29	Шабуров Андрей Сергеевич	18.12.1985	учитель	п.25, 4.9
30	Шаров Андрей Михайлович	30,06.1972	учитель	п.25, 4.9
31	Ширшова Галия Кафиловна	07.05.1965	учитель	п.25, 4.9
32	Щупова Ирина Георгиевна	04.05.1962	учитель	п.25, 4.9
33	Смирнова Александра Вячеславовна	24.04.1984	секретарь	п.25, 4.9
34	Низамова Яна Олеговна	26.09.1994	библиотекарь	п.25, 4.9
35	Аксёнова Татьяна Николаевна	21.02.1957	сторож	п.25, 4.9
36	Атамуратова Лариса Леонидовна	05.03.1978	ассистент	п.25, 4.9
37	Рябова Людмила Дмитриевна	07.03.1968	уборщик служебных помещений	п.25, 4.9
38	Корепанова Людмила Александровна	02.04.1975	сторож	п.25, 4.9
39	Малютин Макар Сергеевич	07.08.1998	сторож	п.25, 4.9
40	Малютина Виктория Мирчевна	30.03.1957	уборщик служебных помещений	п.25, 4.9
41	Митрошина Светлана Николаевна	28.02.1966	гардеробщик	п.25, 4.9
42	Беспамятных Анна Александровна	01.06.1982	заведующий хозяйством	п.25, 4.9

Приложение № 12
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 10»
_____А.В. Смирнова
«12» января 2026г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №10»
_____А.С. Козлов
«12» января 2026г.

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стои-мость работ (руб)	Срок исполнения	Ответственный за исполнение мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
Организационные мероприятия						
1.	Организация обучения работника, связанных с эл.установками с выдачей удостоверения	Кол-во человек	1	5 000	Сентябрь	Завхоз Беспамятных А.А.
2.	Организация обучения и проверка знаний правил электробезопасности неэлектротехнического персонала ОУ	Кол-во человек	1	0	Сентябрь	Специалист по ОТ Халтурина В.Р.
3.	Проведение визуального осмотра здания образовательного учреждения и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	Кол-во раз	1	0	Май-сентябрь	Комиссия
4.	Заключение договора на обследование обучающихся на яица гельминтов.	Кол-во раз	1	79 699		Специалист по ОТ Халтурина В.Р.
5.	Проверка знаний по охране труда педагогических работников МБОУ	Кол-во раз	1		Сентябрь-ноябрь	Директор Козлов А.С. Специалист по ОТ Халтурина

	«СОШ № 10»					В.Р. Председатель профкома Смирнова А.В.
Технические мероприятия						
1.	Приобретение ученической мебели для учебно – наглядных пособий	Кол-во раз	1	100 000	Июнь-август	Завхоз Беспамятных А.А.
2.	Приобретение спортивного инвентаря	Кол-во раз	1	30 000	Май-сентябрь	Завхоз Беспамятных А.А.
3.	Приобретение учебников	Кол-во раз	1	1100000	Май-сентябрь	Библиотекарь Низамова Я.А.
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в специализированные кабинеты в соответствии с установленными нормами	Кол-во раз	1	2 000	Июнь	Специалист по ОТ Халтурина В.Р.
2.	Дератизация и дезинсекция здания образовательного учреждения	Кол-во раз	1	77 415	Январь-декабрь	Завхоз Беспамятных А.А.
3.	Проведение производственного контроля здания образовательного учреждения	Кол-во раз	1	44 000	Январь-декабрь	Завхоз Беспамятных А.А.
5.						
Мероприятия по пожарной безопасности						
1.	Проверка качества чердачных помещений	Кол-во раз	1	80 000	июнь	Завхоз Беспамятных А.А.

Приложение № 13
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ А.В. Смирнова
«12» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____ А.С. Козлов
«12» января 2026г.

ПЕРЕЧЕНЬ
Профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств индивидуальной защиты выдаваемых в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 467н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

Общеобразовательные и профессиональные образовательные организации

№	Наименование должности	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Дворник	п. 997 ЕТН (Приложение №1) п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 12.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 18.1. ЕТН (Приложение №2)	Жилет сигнальный повышенной видимости (2 кл.). Цвет флуоресцентный желтый или флуоресцентный оранжевый.	1 шт.
		п. 997 ЕТН (Приложение №1) п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 16.3.1. ЕТН (Приложение №2)	Костюм (куртка, брюки) для защиты от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений. Куртка с центральной застежкой на пуговицы, с накладными карманами. Брюки с застежкой на молнию и пуговицу, хлястики на поясе для регулирования объема по талии. Усилительные налокотники и наколенники.	1 шт.

		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Футболка.	2 шт.
		п. 997 ЕТН (Приложение №1) п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)	Кепи-бейсболка для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.
		п. 997 ЕТН (Приложение №1) п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 4.9.1 ЕТН (Приложение №2)	Плащ для защиты от воды, с застежкой на молнию с ветрозащитной планкой, капюшоном, накладными карманами с влагозащитными клапанами. Швы герметично проклеены, на рукавах манжеты. На спине отверстия для вентиляции, закрытые клапаном. Капюшон регулируется кулисой со шнуром по лицевому вырезу и затяжником на затылочной части.	1 шт.
		п. 997 ЕТН (Приложение №1) п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 16.3.1. ЕТН (Приложение №2)	Полуботинки с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 200), от общих производственных загрязнений.	1 пара
		п. 4.9.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 16.3.1. ЕТН (Приложение №2)	Сапоги резиновые или из полимерных материалов с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 200), от общих производственных загрязнений, от воды.	1 пара
			Носки из хлопчатобумажной пряжи (хлопок 100%), цвет черный.	12 пар

		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766	Костюм (куртка, брюки) для защиты от пониженных температур (2 класса защиты), от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений. Куртка с капюшоном, надеваемым на шапку, с центральной застежкой на молнии, с накладными утепленными карманами, капюшон регулируется кулисой со шнуром по лицевому вырезу и затяжником на затылочной части. Брюки с застежкой на молнию и пуговицу, хлястики на поясе для регулирования объема по талии. Усилительные налокотники и наколенники.	1 шт. на 2 года
		п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766	Жилет утепленный, для защиты от пониженных температур (2 класса защиты). Центральная застежка на кнопки или молнию.	1 шт. на 2 года
		п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)	Белье (фуфайка, кальсоны) трикотажное утепленное.	2 комплекта
		п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2)	Шапка трикотажная с утеплителем.	1 шт.
		п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766	Ботинки для защиты от пониженных температур (Тн20), с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 200), от общих производственных загрязнений, от скольжения по обледенелым поверхностям (Сл).	1 шт. на 1,5 года
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)	Носки из полушерстяной пряжи	12 пар
		п. 997 ЕТН (Приложение №1)	Перчатки текстильные с полным нитрильным	12 пар

		п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 4.9.1. ЕТН (Приложение №2)	покрытием для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (водонепроницаемые). Манжета на резинке.	
		п. 997 ЕТН (Приложение №1) п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 1.22.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 16.3.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки трикотажные с частичным вспененным нитрильным покрытием для защиты от механических воздействий (истирания, порезов), от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке.	24 пары
		п. 997 ЕТН (Приложение №1) п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки для защиты рук от механических воздействий (истирания), общих производственных загрязнений и пониженных температур.	4 пары
		п. 1.24.1. ЕТН (Приложение №2)	Щиток защитный лицевой (с возможностью надевания под щиток корригирующих очков) для защиты глаз и лица от твердых частиц и брызг неразъедающих жидкостей. Наголовное крепление с мягким обтюратором.	1 шт.
		п. 10.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Наушники противошумные.	Определяется документами изготовителя
2.	Уборщик служебных помещений.	п. 4932 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений (куртка, брюки). Куртка с потайной застежкой на пуговицы. Накладные карманы. Брюки с поясом на эластичной тесьме, с карманами. Усилительные налокотники и наколенники.	1 шт.

		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Футболка.	2 шт.
		п. 4932 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений.	1 шт.
		п. 4932 ЕТН (Приложение №1) п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений, от скольжения по мокрым поверхностям (См).	1 пара
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Носки из хлопчатобумажной пряжи (хлопок100%), цвет черный.	12 пар
		п. 4932 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки трикотажные для защиты рук от механических воздействий (истирания) и от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке.	24 пары
		п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2) п. 6.8.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки латексные с х/б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ.	12 пар
3.	Сторож. Вахтер.	п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 12.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 18.1. ЕТН (Приложение №2)	Жилет сигнальный повышенной видимости (2 кл.). Цвет флуоресцентный желтый или флуоресцентный оранжевый.	1 шт.
		п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)	Костюм (куртка, брюки) для защиты от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений. Куртка с центральной застежкой на пуговицы, с накладными карманами. Брюки с застежкой на молнию и пуговицу, хлястики на поясе для регулирования объема по талии. Усилительные налокотники и наколенники.	1 шт.
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Футболка.	2 шт.

		п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)	Кепи-бейсболка для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.
		п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 4.9.1 ЕТН (Приложение №2)	Плащ для защиты от воды, с застежкой на молнию с ветрозащитной планкой, капюшоном, накладными карманами с влагозащитными клапанами. Швы герметично проклеены, на рукавах манжеты. На спине отверстия для вентиляции, закрытые клапаном. Капюшон регулируется кулисой со шнуром по лицевому вырезу и затяжником на затылочной части.	1 шт. на 2 года
		п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)	Полуботинки для защиты от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений.	1 пара
		п. 4.9.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Сапоги резиновые или из полимерных материалов для защиты от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений, от воды.	1 пара
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Носки из хлопчатобумажной пряжи (хлопок100%), цвет черный.	12 пар
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766	Костюм (куртка, брюки) для защиты от пониженных температур (2 класса защиты), от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений. Куртка с капюшоном, надеваемым на шапку, с центральной застежкой на молнии, с накладными утепленными карманами, капюшон	1 шт. на 2 года

			регулируется кулисой со шнуром по лицевому вырезу и затяжником на затылочной части. Брюки с застежкой на молнию и пуговицу, хлястики на поясе для регулирования объема по талии. Усилительные налокотники и наколенники.	
		п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766	Жилет утепленный, для защиты от пониженных температур (2 класса защиты). Центральная застежка на кнопки или молнию.	1 шт. на 2 года
		п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)	Белье (фуфайка, кальсоны) трикотажное утепленное.	2 комплекта
		п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2)	Шапка трикотажная с утеплителем.	1 шт.
		п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766	Ботинки для защиты от пониженных температур (Тн20), от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений, от скольжения по обледенелым поверхностям (Сл).	1 пара на 1,5 года
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)	Носки из полушерстяной пряжи.	12 пар
		п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки трикотажные для защиты рук от механических воздействий (истирания) и от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке.	24 пары
		п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки для защиты рук от общих производственных загрязнений и пониженных температур.	4 пары

4.	Лаборант (кабинет физики). Учитель физики (при выполнении функции лаборанта).	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений темных цветов, с центральной застежкой на пуговицы, с накладными карманами. Длинный рукав. Свободный крой. Для надевания поверх одежды.	1 шт.
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки трикотажные для защиты рук от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке.	24 пары
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений.	1 шт.
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Туфли текстильные для защиты от общих производственных загрязнений.	1 пара
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Носки из хлопчатобумажной пряжи (хлопок100%), цвет белый.	12 пар
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений.	п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.17.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2) п. 16.3.1. ЕТН (Приложение №2)	Костюм (куртка, брюки) для защиты от механических воздействий (истирания, проколов, порезов) и общих производственных загрязнений. Куртка с центральной застежкой на пуговицы, с накладными карманами. Брюки с застежкой на молнию и пуговицу, хлястики на поясе для регулирования объема по талии. Усилительные налокотники и наколенники.	1 шт.
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Футболка.	2 шт.
		п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)	Кепи-бейсболка для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.
		п. 4030 ЕТН (Приложение №1)	Каскетка защитная, с регулировкой по окружности головы с помощью застёжек-липучек,	1 шт. на 2 года

			для защиты головы от ударов о твёрдые неподвижные предметы.	
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2)	Фартук трикотажный с полиуретановым покрытием с цельнокроеной нагрудной частью и поясом, который можно завязать спереди. Длина фартука регулируется шейной бретелью.	1 шт.
		п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 4.9.1 ЕТН (Приложение №2)	Плащ для защиты от воды, с застежкой на молнию с ветрозащитной планкой, капюшоном, накладными карманами с влагозащитными клапанами. Швы герметично проклеены, на рукавах манжеты. На спине отверстия для вентиляции, закрытые клапаном. Капюшон регулируется кулисой со шнуром по лицевому вырезу и затяжником на затылочной части.	1 шт. на 2 года
		п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.17.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)	Полуботинки с металлическими или композитными внутренними защитными носками, неметаллическими прокладками для защиты от механических воздействий (ударов (Мун 200), проколов (наличие проколозащитной стельки 1200 Н) и порезов), от общих производственных загрязнений, от скольжения по зажиренным и мокрым поверхностям (См, Сж).	1 пара
		п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.17.1. ЕТН (Приложение №2)	Сапоги резиновые или из полимерных материалов с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий (ударов (Мун 200), проколов (наличие проколозащитной стельки 1200 Н) и порезов), от	1 пара

		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.9.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2)	общих производственных загрязнений, от воды, от скольжения по зажиренным и мокрым поверхностям (См, Сж).	
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Носки из хлопчатобумажной пряжи (хлопок100%), цвет черный.	12 пар
		п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766	Костюм (куртка, брюки) для защиты от пониженных температур (2 класса защиты), от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений. Куртка с капюшоном, надеваемым на шапку, с центральной застежкой на молнии, с накладными утепленными карманами, капюшон регулируется кулисой со шнуром по лицевому вырезу и затяжником на затылочной части. Брюки с застежкой на молнию и пуговицу, хлястики на поясе для регулирования объема по талии. Усилительные налокотники и наколенники.	1 шт. на 2 года
		п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766	Жилет утепленный, для защиты от пониженных температур (2 класса защиты). Центральная застежка на кнопки или молнию.	1 шт. на 2 года
		п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)	Белье (фуфайка, кальсоны) трикотажное утепленное.	2 комплекта
		п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2)	Шапка трикотажная с утеплителем.	1 шт.
		п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766	Ботинки для защиты от пониженных температур (Тн20), с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 200), от общих производственных загрязнений, от скольжения	1 пара на 1,5 года

			по обледенелым поверхностям (Сл).	
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)	Носки из полушерстяной пряжи.	12 пар
		п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.17.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.21.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.22.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 7.1.3. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки трикотажные с частичным вспененным нитрильным покрытием для защиты от механических воздействий (истирания, порезов), от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке.	24 пары
		п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 4.9.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки текстильные с полным нитрильным покрытием для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (водонепроницаемые). Манжета на резинке.	12 пар
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки полушерстяные для защиты рук от механических воздействий (истирания), общих производственных загрязнений и пониженных температур.	4 пары
		п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.21.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.24.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Щиток защитный лицевой (с возможностью надевания под щиток корригирующих очков) для защиты глаз и лица от твердых частиц и брызг неразъедающих жидкостей. Наголовное крепление с мягким обтюратором.	1 шт.
		п. 7.1.3. ЕТН (Приложение №2)	Комбинезон с капюшоном для защиты от общих	определяется документами

		п. 20.1. ЕТН (Приложение №2)	производственных загрязнений, от небольших брызг и твёрдых частиц, ограниченного срока использования. Застежка с двойной молнией и защитным клапаном. Передний край капюшона, манжеты на запястьях и щиколотках с эластичной резинкой.	изготовителя
		п. 1.2.1. ЕТН (Приложение №2)	Привязь страховочная. Точки крепления на груди и спине для присоединения к системе защиты от падения. Регулировка плечевых и ножных лямок самофиксирующимися пряжками. Широкий кушак.	Определяется документами изготовителя
		п. 1.2.1. ЕТН (Приложение №2)	Строп с регулятором длины, с амортизатором, с индикаторами изнашивания. Карабины для крепления к привязи и к анкерному устройству.	Определяется документами изготовителя
		п. 3.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки резиновые диэлектрические для защиты от поражения электрическим током при работе в электроустановках напряжением до 1000 В.	2 пары на 2 года
		п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 3.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Каска защитная для защиты головы от механических воздействий диэлектрическая с изоляцией до 1000 вольт.	1 на 2 года
		п. 3.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Боты диэлектрические.	дежурные
		п. 7.1.2. ЕТН (Приложение №2) п. 8.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 8.2.1. ЕТН (Приложение №2)	Полумаска фильтрующая (респиратор) противоаэрозольная с клапаном выдоха (FFP2).	определяется документами изготовителя
6.	Лаборант (кабинет химии). Учитель химии (при выполнении функции	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2) п. 6.3.1 ЕТН	Халат из полиэфира плотностью 240 г/м^2 для защиты от кислот и щелочей, от общих производственных	1 шт.

	лаборанта).	(Приложение №2)	загрязнений. Застегивание на потайные пуговицы. По бокам накладные карманы. Длинный рукав. Свободный крой. Для надевания поверх одежды.	
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Туфли текстильные для защиты от общих производственных загрязнений.	1 пара
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Носки из хлопчатобумажной пряжи (хлопок100%), цвет белый.	12 пар
		п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2) п. 6.3.1 ЕТН (Приложение №2)	Перчатки латексные с х/б напылением для защиты рук от щелочей и растворов кислот, от воды и растворов нетоксичных веществ.	12 пар
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки трикотажные для защиты рук от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке.	24 пары
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений.	1 шт.
		п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2) п. 6.3.1 ЕТН (Приложение №2)	Щиток защитный лицевой (с возможностью надевания под щиток корригирующих очков) для защиты глаз и лица от химических факторов. Наголовное крепление с мягким обтюратором.	1 шт.
		п. 6.4.1 ЕТН (Приложение №2) п. 6.6.1 ЕТН (Приложение №2)	Полумаска фильтрующая (респиратор) противоаэрозольная с клапаном выдоха (FFP2).	определяется документами изготовителя
7.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	п. 5300 ЕТН (Приложение №1)	Костюм (куртка, брюки) для защиты от термических рисков электрической дуги. Ткань с огнестойкой отделкой. Куртка: с центральной застёжкой на молнию, по линии талии кулиска со шнуром и фиксатором, манжета с застёжкой на петлю и две пуговицы для возможности регулирования по ширине, воротник-стойка. Брюки:	1 шт. на 2 года

			прямые с застёжкой на молнию, пояс с потайной застёжкой на петлю и пуговицу.	
		п. 5300 ЕТН (Приложение №1)	Белье термостойкое из трикотажного полотна с термоогнестойкими и антистатическими свойствами для применения в комплекте со специальной одеждой, защищающей от термических рисков электрической дуги. Все строчки выполнены огнестойкими нитками в цвет трикотажа. Фуфайка прямого силуэта с удлиненной спинкой, горловина обработана бейкой из основного трикотажного полотна, низки рукавов с манжетами из основного полотна. Кальсоны без боковых швов, с двойной ластовицей и гульфиком, пояс цельнокроеный с широкой эластичной тесьмой, низки кальсон с двойными манжетами из основного полотна.	4 шт.
		п. 5300 ЕТН (Приложение №1)	Ботинки для защиты от термических рисков электрической дуги. Отсутствие металлических деталей. Для применения в комплекте с одеждой для защиты от термических рисков электрической дуги.	1 пара
		п. 5300 ЕТН (Приложение №1) п. 3.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Боты диэлектрические.	определяется документами изготовителя
		п. 5300 ЕТН (Приложение №1)	Перчатки термостойкие для защиты от термических рисков электрической дуги.	6 пар
		п. 5300 ЕТН (Приложение №1) п. 3.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки резиновые диэлектрические для защиты от поражения электрическим током при работе в электроустановках напряжением до 1000 В.	определяется документами изготовителя

		п. 5300 ЕТН (Приложение №1)	Подшлемник термостойкий для защиты от термических рисков электрической дуги.	1 шт.
		п. 5300 ЕТН (Приложение №1) п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.8.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 3.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 3.5.1. ЕТН (Приложение №2)	Каска защитная для защиты головы от механических воздействий, от повышенных температур диэлектрическая с изоляцией до 1000 вольт. Пазы для крепления щитков.	1 на 2 года
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Кепи-бейсболка для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.
		п. 5300 ЕТН (Приложение №1)	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой для защиты от термических рисков электрической дуги. С креплением на каску.	1 шт. на 2 года
		п. 1.14.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.17.1 ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Костюм (куртка, брюки) для защиты от механических воздействий (истирания, проколов, порезов) и общих производственных загрязнений. Куртка с центральной застежкой на пуговицы, с накладными карманами. Брюки с застежкой на молнию и пуговицу, хлястики на поясе для регулирования объема по талии. Усилительные налокотники и наколенники.	1 шт.
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Футболка.	2 шт.
		п. 1.8.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.17.1 ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Полуботинки с металлическими или композитными внутренними защитными носками, неметаллическими прокладками для защиты от механических воздействий (ударов (Мун 200), проколов (наличие проколозащитной стельки 1200 Н) и порезов), от общих производственных	1 пара

			загрязнений.	
		п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Носки из хлопчатобумажной пряжи (хлопок100%), цвет черный.	12 пар
		п. 1.14.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.17.1 ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)	Перчатки трикотажные с частичным вспененным нитрильным покрытием для защиты от механических воздействий (истирания, порезов, проколов), от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке.	24 пары

Приложение № 14
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

Согласовано:
Председатель профсоюзным комитетом
МБОУ «СОШ № 10»
_____
Смирнова А.В.
«12» января 2026г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____ А.С. Козлов
«12» января 2026г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 467н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование смывающего и/или обеззараживающего средства	Норма выдачи в месяц
1.	Дворник.	Мыло жидкое для очистки кожи. Флакон с помповым дозатором.	250 мл
		Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Крем защитный от мороза, ветра и неблагоприятных погодных условий для кожи рук, и лица. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Крем для защиты кожи рук и лица от воздействия УФ-излучения спектров А, В и С. SPF 30. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Средство (репеллент) для защиты от	200 мл

		укусов кровососущих насекомых (мошек, слепней, комаров, мокрецов, москитов, блох) и иксодовых клещей. Аэрозольный баллон или спрей.	
2.	Уборщик служебных помещений.	Мыло жидкое для очистки кожи. Флакон с помповым дозатором.	250 мл
		Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений.	Мыло жидкое для очистки кожи. Флакон с помповым дозатором.	250 мл
		Очищающая паста с абразивными гранулами для очистки открытых участков кожи от устойчивых загрязнений. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	200 мл
		Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Крем комбинированный, защитный для кожи рук. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Крем защитный от мороза, ветра и неблагоприятных погодных условий для кожи рук, и лица. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
4.	Сторож. Вахтер.	Мыло жидкое для очистки кожи. Флакон с помповым дозатором.	250 мл
		Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на	100 мл

		горлышке.	
		Крем защитный от мороза, ветра и неблагоприятных погодных условий для кожи рук, и лица. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Крем для защиты кожи рук и лица от воздействия УФ-излучения спектров А, В и С. SPF 30. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Средство (репеллент) для защиты от укусов кровососущих насекомых (мошек, слепней, комаров, мокрецов, москитов, блох) и иксодовых клещей. Аэрозольный баллон или спрей.	200 мл
5.	Лаборант (кабинет физики). Учитель физики (при выполнении функции лаборанта).	Мыло жидкое для очистки кожи. Флакон с помповым дозатором.	250 мл
		Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
6.	Лаборант (кабинет химии). Учитель химии (при выполнении функции лаборанта).	Мыло жидкое для очистки кожи. Флакон с помповым дозатором.	250 мл
		Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Крем комбинированный, защитный для кожи рук. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
7.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	Мыло жидкое для очистки кожи. Флакон с помповым дозатором.	250 мл
		Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	100 мл
		Крем защитный гидрофобного действия	100 мл

		для кожи рук. Туба, колпачок флип-топ, контроль первого вскрытия – металлизированная мембрана на горлышке.	

Приложение № 15
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 10»
на 2026-2029 годы

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ А.В. Смирнова
«12» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 10»
_____ А.С. Козлов
«12» января 2026г.

ПОРЯДОК
учета мотивированного мнения (согласования)
городской (районной) организации профсоюза при принятии
муниципальных нормативных правовых
актов,затрагивающих права
работников

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, перед принятием решения соответствующий орган местного самоуправления направляет проект муниципального нормативного правового акта и обоснование по нему в выборный орган городской (районной) организации Профсоюза (далее - выборный орган).

2. Выборный орган не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта муниципального нормативного правового акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет в соответствующий орган местного самоуправления данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае, если выборный орган отказал в согласовании муниципального нормативного правового акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, соответствующий орган местного самоуправления может согласиться с решением выборного органа, либо обязан в течение семи дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органомв целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего муниципальный нормативный правовой акт принимается на тех условиях, которые были согласованы, либо соответствующий орган местного самоуправления продолжает консультации.

Прошито (пронумеровано и
скреплено печатью 166
(сто шестьдесят шесть) листов
Директор _____ А.С. Козлов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849398

Владелец Козлов Артём Степанович

Действителен С 31.08.2025 по 31.08.2026