


От администрации :  
Директор МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 2  
с углубленным изучением  
английского языка  
Л.С.Оболенская  
« 08 » ноября 2021 г.



Председатель Совета трудового  
коллектива

 И.С.Левина  
« 08 » ноября 2021 г.

Утверждён на собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 41  
от 08.11.2021 г.

**Коллективный договор  
муниципального автономного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2  
с углубленным изучением английского языка»  
на период с 18.01.2022 г. по 17.01.2025 г.**

Регистрационный номер *79*  
Дата регистрации *09.12.2021*  
Отдел охраны труда и трудовых отношений  
комитета экономического развития и инвестиций  
Администрации Великого Новгорода

  
\_\_\_\_\_

Великий Новгород  
2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**между работниками и администрацией**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением**  
**английского языка» Великого Новгорода**

**на период с 18.01.2022 г. по 17.01.2025 г.**

Юридическими сторонами договора являются:

От работодателя:

администрация муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением английского языка » Великого Новгорода (далее МАОУ «СОШ № 2 ») в лице директора школы Оболенской Людмилы Сергеевны, действующего на основе Законов “Об образовании в Российской Федерации” от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, “О коллективных договорах и соглашениях”, ТК РФ, Устава школы, именуемого в дальнейшем “Работодатель”;

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива Левина Ирина Сергеевна (далее - Совет), действующего на основании Закона “Об образовании в Российской Федерации”, “О коллективных договорах и соглашениях”, ТК РФ, Устава профсоюза, именуемого в дальнейшем “Работники”.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ «СОШ № 2 »

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАОУ «СОШ № 2 » и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

- 1.3 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.4 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.
- 1.5 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.6 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.7 При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.8 При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.10 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.12 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.13 Настоящий договор вступает в силу с 18.01.2022 (на 3 года).
- 1.14 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) представителем трудового коллектива (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):
- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;

## 2) Инструкции по охране труда.

1.15 Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива:

- учет мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

- I. Оплата труда и материальное стимулирование работников.
- II. Прием на работу, перевод и увольнение с работы.
- III. Нормирование и организация труда, режим работы.
- IV. Охрана труда и здоровья работников.
- V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
- VI. Гарантии профсоюзной деятельности.
- VII. Контроль за выполнением коллективного договора.

### **I. Оплата труда и материальное стимулирование.**

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со следующими документами

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.;
- Трудовой кодекс РФ (ст. 144);
- Постановление Администрации Великого Новгорода от 21 августа 2014 г. № 4465 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Великого Новгорода»

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются «10» и «25» число текущего месяца.

Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на указанный работником счёт в банке по его заявлению (ст. 136 ТК РФ).

### ***Работодатель обязан:***

1. Устанавливать штатное расписание, определять размеры базовых окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".
2. Определять стимулирующие доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, выполнение особо важных работ в пределах фонда заработной платы.
3. Знакомить коллектив до 14.09 нового учебного года со штатным расписанием и окончательной нагрузкой по тарификации.
4. Информировать не позднее 25.05 коллектив с предварительным комплектованием школы на следующий учебный год.
5. Знакомить педагогических работников за две недели до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
6. Выплату отпускных производить в соответствии с графиком отпусков, подаваемом в бухгалтерию, и не позднее трех суток до начала отпуска. Своевременно производить изменение оплаты труда:

- при увеличении стажа педагогической работы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

### ***Совет трудового коллектива обязан***

1. в соответствии со ст. 135 - 144 ТК РФ осуществлять контроль за
  - правильностью установления должностных окладов;
  - своевременной выплатой заработной платы, утверждением стимулирующих выплат (надбавок) к должностным окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, совмещение профессий, при ухудшении качества работы надбавка может быть уменьшена или отменена полностью;

– выполнением графика начало отпусков и его своевременной оплаты. В случае задержки выплаты отпускных по вине администрации срок начала отпуска по письменному заявлению в адрес администрации должен быть перенесен на более поздний срок, на день получения отпускных.

2. ходатайствовать перед администрацией о поощрении и оказании материальной помощи членам профсоюза, работникам школы.

## **II. Прием на работу, перевод и увольнение с работы.**

### ***Работодатель обязан:***

1. Допускать к педагогической деятельности лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.
2. Не допускать к работе в общеобразовательном учреждении лиц, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.
3. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
4. Осуществлять прием на работу, перевод и увольнение на основании трудового договора, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае если лицо, поступающее на работу, ранее отказалось от ведения бумажной трудовой книжки и предъявило только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации по данной форме недостаточно для подсчета страхового стажа для начисления пособий, специалисты по персоналу вправе запросить бумажную трудовую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии судимости (ст.65, ст.351.1 Трудового Кодекса РФ).

### Трудовой договор

- Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
- Трудовой договор является основанием для приема на работу.
- Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
- Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. ТК РФ либо иными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
- Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ);
- Объем учебной нагрузки педагогического работника и объема работ других работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.
- По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа класс-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).
- В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

- О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работниками ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением английского языка», Положением о защите персональных данных работников и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

- Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

***Совет обязан:***

1. Осуществлять контроль за правильностью приема, увольнения, перевода на другую работу, расчетом при уходе в отпуск, расчетам при увольнении, а также соблюдение всех установленных законом сроков;
2. Систематически один раз в полугодие осуществлять проверку порядка ведения и хранения трудовых книжек. В случае нарушения письменно уведомлять администрацию о необходимости принятия мер по устранению ошибок и недочетов;
3. Содействовать разрешению трудовых споров, конфликтов в соответствии с ТК РФ (ч. 5) только на правовой основе.

**III. Нормирование и организация труда, режим работы.**

Приказом Минобразования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду.



Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, педагогам дополнительного образования.

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

***Работодатель обязан:***

1. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации 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 часов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других учебных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам,

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «Б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2. Создавать надлежащие санитарно-гигиенические условия труда на рабочих местах, обеспечивать учебно - воспитательный процесс временными учебными пособиями и оборудованием (при условии непосредственного финансирования учредителем образовательного учреждения);
3. Не привлекать работников к выполнению несвойственных им функций. В случае привлечения работника (только с его согласия) должна быть установлена компенсация или дополнительная оплата;
4. Устанавливать режим работы в осенние, зимние, весенние каникулы в пределах времени учебной нагрузки (с методическими днями и днями самоподготовки);
5. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать в соответствии со ст. 153 ТК РФ
6. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), двух выходных дней с сохранением заработной платы.

7. Предоставлять в соответствии со ст. 263 ТК РФ дополнительный отпуск без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми до 14 календарных дней.
8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в соответствии со ст. 164, 165, 170 – 180, 182 – 187 ТК РФ.

***Совет обязан:***

1. создавать условия и определять порядок проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в соответствии со ст. 196 ТК РФ.
2. осуществлять контроль за:
  - рациональным составлением расписания учебных занятий с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя;
  - продолжительностью рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, своевременным составлением графика работы и ознакомлением с ним каждого работника;
  - соблюдением членами коллектива обязательств по соблюдению требований по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии;
  - соответствием рабочего места обоснованным нормам техники безопасности и охране труда. В случае ухудшения условий под воздействием каких - либо причин профком вправе запретить на данном рабочем месте работу до полного восстановления в соответствии с действующими нормами;

**IV. Время отдыха педагогических и других работников.**

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, расписанием уроков, графиками работы, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе “динамический час” для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий,

общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся в образовательном учреждении и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 115), предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней ФЗ от 24.11.1995 № 181 ФЗ ст.23, предоставлять отпуск без сохранения зарплаты (ст. 128 ТК РФ).

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью 56 календарных дней предоставляется директору, его заместителям, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, учителям, воспитателям, социальным педагогам, педагогам дополнительного образования, педагогам-психологам, педагогам-организаторам.

Педагогические работники также имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства Образования РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении положения о порядке и

условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» (ст. 335 ТК РФ).

## **V. Охрана труда и здоровья работающих.**

### ***Работодатель обязан:***

1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).
2. Проводить в образовательном учреждении спецоценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Совета и комиссии по охране труда.

3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья людей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
4. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда 1 раз в год.
5. Обеспечивать проведение инструктажа, наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа за счет учреждения.
6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей .
7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения во время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю утери кормильца при использовании им трудовых обязанностей.
12. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
13. Обеспечивать прохождение обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

При наличии средств администрация также обязуется:

- обеспечивать благоустройство служебных помещений сверх уровня благоустройства, установленного нормативами;
- оказывать содействие в приобретении путевок в санатории и дома отдыха для поправки здоровья работников.

## **VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое (более 10 %) высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности работающих и штатов, рассматривать на собрании трудового коллектива.

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

4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие двух детей в возрасте до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

– работники, имеющие более высокую квалификацию и наилучшие успехи в выполнении служебных обязанностей.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **VII. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год.

### ***Работодатель обязан:***

1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем раз в три года.
3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.
5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (ст.173, без сохранения заработной платы).
6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных

образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

### **VIII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

Стороны договорились, что:

1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
3. Осуществляет контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
4. Рассматривают в 10 - дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет, до подписания нового или пролонгирования старого коллективного договора.
8. Переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгирования будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «СОШ № 2  
с углубленным изучением  
английского языка»

\_\_\_\_\_  
Л.С.Оболенская  
« 08 » ноября 2021 г.

Председатель Совета трудового  
коллектива

\_\_\_\_\_  
И.С. Левина  
« 08 » ноября 2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с  
углубленным изучением английского языка»**

Великий Новгород  
2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива школы.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем:

- бумажная трудовая книжка не оформляется на работников, принятых на работу после 31 декабря 2020 года;
- предоставляется в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в случае, если на лицо, поступающее на работу, не был открыт индивидуальный лицевой счет.

2.4. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае если лицо, поступающее на работу, ранее отказалось от ведения бумажной трудовой книжки и предъявило только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации по данной форме недостаточно для подсчета страхового стажа для начисления пособий,

специалисты по персоналу вправе запросить бумажную трудовую книжку;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 по реабилитирующим основаниям, выданном в установленном порядке.

Работодатель:

- знакомит работника под роспись с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда, Положениями о работе с персональными данными работников и обучающихся, должностной инструкцией, приказами по охране труда и пожарной безопасности, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор издает приказ о приеме на работу;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

2.4. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется на основании ст. 77-83, 336 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.7. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. В случае если работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки на основании письменного заявления работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя.

2.8. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на защиту персональных данных.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами коллектива школы и посетителями школы;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, точно выполнять распоряжения администрации;
- приходить в класс за 15 минут до начала занятий;
- стремиться к повышению качества своей работы, проявлять творческую инициативу, способствовать созданию творческой лаборатории модернизированного учебно-воспитательного процесса с учетом интересов и особенностей обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к

повышению квалификационной категории, научной и исследовательской работе;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономично расходовать материалы и энергоресурсы,;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности; после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- удалять и отпускать обучающихся из класса во время занятий без разрешения директора или его заместителя;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего;
- работать с обучающимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- курить в образовательном учреждении;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за:

- качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение;
- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся.

3.6. Непедагогические работники имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на защиту персональных данных.

### 3.7. Непедагогические работники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу школы;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами коллектива школы и посетителями школы.

### 3.8. Непедагогический работник несет ответственность за:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

### 3.9. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы;
- в установлено порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, организация обучения профессиональной ориентации, а также выполнения других учебно-вспомогательных функций.

### 3.10. Работодатель обязан:

строго соблюдать действующее законодательство;  
 правильно и эффективно организовать труд работников;  
 совершенствовать организацию оплаты труда;  
 обеспечивать повышение квалификации работников;  
 контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;  
 внимательно относиться к нуждам и запросам работников;  
 обеспечивать дисциплину труда.

### 3.11. Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы;
- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся.

## 4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим работы педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, учебным расписанием, расписанием внеклассной работы, утвержденным директором школы и должностными инструкциями. Режим работы школы с 8.00 до 20.00.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Для работников, являющимися инвалидами I или II группы – продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

4.4. Сторожа школы устанавливается 40-часовая рабочая неделя с посменным режимом работы в соответствии с графиком сменности и суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

Продолжительность рабочей смены 12 часов;

1 смена : 7.30-19.30

2 смена : 19.30-7.30

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждый 4 часа работы.

Выходными днями, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для сторожей графику работы.

4.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

4.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и

повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МАОУ «СОШ № 2», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Работодатель вправе привлекать педагогических работников к подготовке к учебному году.

4.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск



продолжительностью 56 календарных дней. Всем работающим инвалидам полагается отпуск не менее 30 календарных дней. График отпусков утверждается за две недели до начала календарного года. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) председателя трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

4.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается приказом директора не позднее 28 августа исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.14. При установлении учителям, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации 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. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

4.16. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

4.17. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

4.18.1. по взаимному согласию сторон;

4.18.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в пункте 4.17.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.19. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

4.20. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, установленному трудовым договором.

4.21. В школе установлена шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днём является воскресенье. По приказу директора и в

соответствии с заключенным трудовым договором для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье.

4.22. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы.

4.23. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе, согласно графику дежурств. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

Дежурный по школе учитель, дежурные по этажу учителя несут ответственность за порядок и поведение обучающихся на переменах.

4.24. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

## **5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, особые достижения в труде применяются следующие формы поощрений:

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения

и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

5.4. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

## **6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

6.1. Каждый работник школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

6.2. Все работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные инструкции по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

## Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ :  
 Директор МАОУ «Средняя  
 общеобразовательная школа № 2  
 с углубленным изучением  
 английского языка

\_\_\_\_\_ Л.С.Оболенская  
 « 08 » ноября 2021г.

Председатель Совета трудового  
 коллектива

\_\_\_\_\_ И.С.Левина  
 « 08 » ноября 2021 г.

### ПЛАН мероприятий по обеспечению охраны труда на 2022-2025 г.г.

| №№ | Наименование мероприятия   | Периодич - ность          | Ответствен.                            | Смета, руб. |
|----|--|---------------------------|--|-------------|
| 1  | Организация обучения и проверки знаний по охране труда                   | ежегодно согласно графику | Директор                               |             |
| 2  | Организация инструктажа по охране труда                                  | согласно графику          | Директор, заместители директора по АХР |             |
| 3  | Пересмотр и переутверждение инструкций по охране труда                   | По мере необходимости     | Директор, заместители директора по УВР |             |
| 4  | Организация спецоценки условий труда                                     | 2022 г.                   | Заместитель директора                  | 45000       |
| 5  | Приведение помещений здания школы в соответствии с нормами СНиП и СанПиН | ежегодно                  | Директор, заведующая хозяйством        |             |
| 6  | Организация медицинских осмотров работников                              | ежегодно                  | Заместители директора по УВР           | 2200000     |
| 7  | Приобретение фартуков для тех. персонала                                 | 1 раз в год               | Директор, заместители директора по АХР | 1000        |
| 8  | Приобретение резиновых перчаток  | 1 раз в месяц             | Директор, заместители директора по АХР | 200         |
| 9  | Приобретение диэлектрических резиновых перчаток                          | по мере необходимости     | Директор, заместители директора по     | 1000        |

|    |   |                              | АХР                                    |        |
|----|---|------------------------------|--|--------|
| 10 | Приобретение диэлектрических резиновых ковров   | По мере необходимости        | Директор, заместители директора по АХР | 200    |
| 11 | Приобретение синтетических моющих и чистящих средств  | Согласно норме               | Директор, заместители директора по АХР | 2300   |
| 12 | Приобретение эл/ламп, энергосберегающих ламп  | 2 раза в учебную четверть    | Заместители директора по УВР           | 3000   |
| 13 | Приобретение дезинфицирующих средств  | 2 раза в месяц               | Директор, заместители директора по АХР | 13080  |
| 14 | Приобретение х/б халатов для учителей и лаборантов технологии, химии, физики  | 1 раз в год                  | Директор, заместители директора по АХР | 1000   |
| 15 | Приобретение средств для чистки сантехнического оборудования  | По мере необходимости        | Директор, заместители директора по АХР | 504    |
| 16 | Утилизация люминисцентных ламп и одноразовых шприцов  | По мере необходимости        | Директор, заместители директора по АХР | 200    |
| 17 | Приобретение медикаментов и средств первой медицинской помощи   | По мере использования        | Директор, заместители директора по АХР | 3000   |
| 18 | Замена оконных рам в кабинетах  | При наличии денежные средств | Директор, заместители директора по АХР | 200000 |
| 19 | Организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников (приобретение мебели, установка дополнительного освещения) | По мере необходимости        | Директор, заместители директора по АХР | 130000 |

УТВЕРЖДАЮ :  
 Директор МАОУ «Средняя  
 общеобразовательная школа № 2  
 с углубленным изучением  
 английского языка

\_\_\_\_\_ Л.С.Оболенская  
 « 12 » декабря 2018 г.

Председатель Совета трудового  
 коллектива

\_\_\_\_\_ И.С.Левина  
 « 12 » декабря 2018 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты**  
 (приложение № 12 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 г. № 66,  
 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014 г. № 997 н)

| № п/п | Наименование работ и профессий                           | Номенклатура средств инд. Защиты  | Норма выдачи на год  |
|-------|--|---|--|
| 1     | 2  | 3   | 4  |
| 1.    | Гардеробщик п.19   | Халат для защиты от общих производственных загрязнений  | 1 шт.  |
| 2.    | Уборщик производственных и служебных помещений П.170,171 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или<br>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов   | 1 шт.<br>1 шт.<br>6 пар<br>12 пар                            |
| 3.    | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий П.135        | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Щиток защитный лицевой или очки защитные<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 шт.<br>1 пара<br>6 пар<br>12 пар<br>До износа<br>До износа |

|    |                               |  |  |
|----|-------------------------------|--|--|
| 4. | Библиотекарь<br>П.30          | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>   | <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>                            |
| 5. | Дворник<br>П.23               | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> | <p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> |
| 6. | Заведующий хозяйством<br>П.32 | <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>  | <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>                            |
| 7. | Сторож (вахтер)<br>П.163      | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>  | <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>             |



## Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ :  
 Директор МАОУ «Средняя  
 общеобразовательная школа № 2  
 с углубленным изучением  
 английского языка  
 \_\_\_\_\_ Л.С.Оболенская

Председатель Совета трудового  
 коллектива

\_\_\_\_\_ И.С.Левина

« 08 » ноября 2021 г.

« 08 » ноября 2021 г.

Контингент профессий, подлежащих медицинским осмотрам, согласно  
 приказу Министерства здравоохранения РФ № 29н от 28.01.2021 и  
 профессионально-гигиенической подготовке.

| № п/п | Профессия   | Характер производимых работ и вредный фактор   | п.п. приказа и объем предварительного осмотра при поступлении на работу | Кратность периодического медосмотра | Кратность профессионально-гигиенической подготовки |
|-------|---|--|---|-------------------------------------|--|
| 1.    | Педагоги: учителя, социальный педагог, заместитель по учебно-воспитательной работе, педагог-организатор | Работы в школьных образовательных учреждениях  | п. 25. приложения № 1 к приказу № 29н от 28.01.2021г.                   | 1 раз в год                         | 1 раз в 2 года                                     |
|       |   | Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью           | п. 5.2.2. приказа № 29н от 28.01.2021 г.                                |                                     |  |
| 2.    | Директор  | Работы в школьных образовательных учреждениях  | п. 25. приложения № 1 к приказу № 29н от 28.01.2021г.                   | 1 раз в год                         | 1 раз в 2 года                                     |
|       |   | Зрительно-напряженные работы, связанные с непрерывным слежением за экраном видеотерминала. | п 5.2.1. приложения №1 приказ № 29н от 28.01.2021г.                     |                                     |  |
| 3.    | Заместитель директора по хозяйственной части, завхоз  | Работы в школьных образовательных учреждениях  | п. 25. приложения № 1 к приказу № 29н от 28.01.2021г.                   | 1 раз в год                         | 1 раз в 2 года                                     |
|       |   | Подъём и перемещение груза вручную.  | п. 5.1. приложение 1 к приказу № 29н от 28.01.2021г.                    |                                     |  |
|       |   | Работа, связанная с мышечным напряжением   | п. 5.1. приложение 1 приказа № 29н от 28.01.2021 г.                     |                                     |  |

|    |   |  |  |              |                |
|----|---|--|--|--------------|----------------|
| 4. | Учитель технологии, библиотекарь  | Пыль растительного происхождения   | п.3.4. приложение 1 приказа № 29н от 28.01.2021 г.                           | 1 раз в год  | 1 раз в 2 года |
| 5. | Воспитатель ГПД   | Работы в школьных образовательных учреждениях  | п. 25. приложения № 1 к приказу № 29н от 28.01.2021г.                        | 1 раза в год | 1 раз в 2 года |
|    |   | Работа, связанная с мышечным напряжением   | п. 5.1. приложения № 1 к приказу № 29н от 28.01.2021г.                       |              |                |
|    |   | Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью                               | п. 5.22. приложения 1 к приказу № 29н от 28.01.2021 г.                       |              |                |
| 6. | Секретарь, бухгалтер, учитель информатики                               | Работы в школьных образовательных учреждениях  | п. 25. приложения № 1 к приказу № 29н от 28.01.2021г.                        | 1 раз в год  | 1 раз в 2 года |
|    |   | Зрительно-напряженные работы, связанные с непрерывным слежением за экраном видеотерминала.                     | п. 5.2.1. приложение №1 приказ №29н от 28.01.2021г.                          |              |                |
|    |   | Влияние электромагнитного поля широкополосного спектра частот от ПЭВМ  | п.4.2.5. приложения 1 к приказу № 29н от 28.01.2021г.                        |              |                |
| 7. | Учитель химии   | Работа с веществами и соединениями, объединёнными химической структурой.                                       | п.1. приложения 1 к приказу № 29н от 28.01.2021г.                            | 1 раз в год  | 1 раз в 2 года |
| 8. | Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Сторож, Дворник. | Работа в школьном образовательном учреждении   | п. 25. приложения № 1 к приказу № 29н от 28.01.2021г.                        | 1 раз в год  | 1 раз в 2 года |
|    |   | Работа, связанная с мышечным напряжением, с напряжением внимания.  | п. 5.1. приложение 1 приказа № 29н от 28.01.2021 г.                          |              |                |
|    |   | Подъём и перемещение груза вручную.  | п. 5.1. приложение 1 к приказу №29н от 28.01.2021г.                          |              |                |
|    |   | Пониженная температура воздуха   | п. 4.7. приложения №1 к приказу №29н от 28.01.2021г.                         |              |                |
| 9. | Уборщик служебных помещений   | Работа в школьном образовательном учреждении<br>Синтетические моющие средства<br>Работы на высоте (мытьё окон) | п. 25. приложения № 1 к приказу № 29н от 28.01.2021г.<br>п. 5.1, 1.48, 1.8.1 | 1 раз в год  | 1 раз в 2 года |

|     |                     |  |   |             |                |
|-----|---------------------|--|---|-------------|----------------|
| 10. | учитель физкультуры | Работа, связанная с мышечными напряжениями мышц рук, плечевого пояса и ног, работы, связанные с наклоном корпуса | п. 5.1. приложение 1 к приказу №29н от 28.01.2021г. | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|     | Учитель музыки      | Работы, связанные с локальными напряжениями мышц кистей, и пальцев рук   | п. 5.1. приложение 1 к приказу №29н от 28.01.2021г. |             |                |

УТВЕРЖДАЮ :  
 Директор МАОУ «Средняя  
 общеобразовательная школа № 2  
 с углубленным изучением  
 английского языка

\_\_\_\_\_ Л.С.Оболенская  
 « 12 » декабря 2018 г.

Председатель Совета трудового  
 коллектива

\_\_\_\_\_ И.С.Левина  
 « 12 » декабря 2018 г.

**Перечень  
 профессий и должностей, работникам которых выдаются смывающие и  
 обезвреживающие средства.**

(ст. 221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10.№ 1122н)

| Должность   | Что выдается   | Норма на<br>месяц           |
|---|--|-----------------------------|
| Уборщик служебных и<br>производственных<br>помещений. | Мыло,<br>Защитный крем,<br>Восстанавливающие<br>средства при работе в<br>резиновых перчатках и с<br>водными растворами | 200 гр.<br>100 мг<br>100гр. |
| Рабочий по комплексному<br>обслуживанию зданий        | Мыло,<br>Защитный крем   | 200 гр.<br>100 мг           |
| Дворник   | Мыло   | 200 гр.                     |

Согласно п. 20 все санитарно-бытовые помещения обеспечены смывающими средствами

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ :  
Директор МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 2  
с углубленным изучением  
английского языка  
\_\_\_\_\_ Л.С.Оболенская  
« 12 » декабря 2018 г.

Председатель Совета трудового  
коллектива

\_\_\_\_\_ И.С.Левина  
« 12 » декабря 2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТНИКИ КОТОРЫХ  
ПОДЛЕЖАТ ДОСРОЧНОМУ НАЗНАЧЕНИЮ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ**

Лицам, не менее 25 лет осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях для детей независимо от их возраста ( п.19 ст. 27 глава VI ФЗ РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации от 03.12.2011 № 379-ФЗ»)