

01.12

## Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Побединская средняя общеобразовательная школа»

Грачевского района Оренбургской области

на 2016-2018 годы

От работодателя:

Директор  
МБОУ «Побединская СОШ»  
О.В.Воронина



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Безрукова

Принят общим собранием трудового коллектива

« 11 » января 2016 года. Протокол №3

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по  
труду \_\_\_\_\_

(наименование органа)

Регистрационный № 003-16 от « 18 » января 2016 года

Руководитель органа по труду

Директор \_\_\_\_\_ С.А. Гаюк  
(должность, Ф.И.О.)



От работодателя:

Директор  
МБОУ «Побединская СОШ»

От работников:

Председатель первичной

\_\_\_\_\_ О.В.Воронина

профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Безрукова

Принят общим собранием трудового коллектива

« 11» января 2016 года, Протокол №3

**Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

**Руководитель органа по труду**

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Побединская средняя общеобразовательная школа» Грачевского района Оренбургской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (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 школы 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.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- ✓ работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) в лице председателя профкома Безруковой Татьяны Николаевны

- ✓ работодатель в лице его представителя – директора школы - Ворониной Ольги Владимировны

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. В этом случае права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к его правопреемнику.

1.7. При реорганизации (слияния, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. Работодатель принимает решение о переходе на новый тип учреждения (казенное, бюджетное, автономное) только при одобрении собранием работников образовательного учреждения.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.14. Настоящий договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания. За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступит инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие автоматически продлевается до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор, но на срок не более 3 лет.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) положение о методическом дне учителей предметников МБОУ «Побединская СОШ»;
- 5) положение об оплате труда работников МБОУ «Побединская СОШ»;
- 6) другие локальные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнений (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным 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.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор с работником школы заключается на: определённый срок (срочный) и неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, как правило, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, обязательные для включения, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (в т.ч. размер должностного оклада (ставки заработной платы) стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, надбавки), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим Договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. В случае увольнения работника производится окончательный расчет и выдача трудовой книжки в день увольнения (последний день работы).

2.9. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ.

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливаются работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителя и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника 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.

2.11. При установлении учителям, для которых данное учреждение 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.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) 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.

2.13. 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.

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

2.15. 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, сокращению 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 той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работу 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.

2.16. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи со следующими изменениями: организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), 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 трудовых функций (работы по определенной специализации, квалификации или должности) (ст.73 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.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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.

2.17. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.19. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения, помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.20. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увеличение у других работников предельной численности контингента обучающихся, установленной Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида).

2.21. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, с участием представителей профсоюзного органа.

2.22. При расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие в размере (двухнедельного, месячного, двухмесячного) среднего заработка:

- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора – в размере двухнедельного заработка;

- при выходе на пенсию в размере месячного среднего заработка;
- по инициативе работника при невыполнении работодателем условий трудового договора в размере месячного среднего заработка;
- другие случаи выплаты выходного пособия, предусмотренные ст. 178 ТК РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом (расторжением) работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

### **3. Особенности регулирования труда педагогических работников**

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждёнными Правительством РФ.

3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие судимость;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

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

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.5. 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 (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности школы, по направлению школы или управлением образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.).

4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

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

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком 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 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.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в школе свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

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

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения (согласования) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

6.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для других работников – 40 часов.

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 школы.

6.3. 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.

6.4. Расписание занятий должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 рабочих дня.

6.5. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

6.6. Работник посещает все мероприятия, проводимые в школе, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

6.7. Общим выходным днем является воскресенье (дошкольная группа – суббота, воскресенье). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.8. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; техническим работникам – 28 календарных дней, воспитателю дошкольной группы 42 календарных дня.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

6.13. Разделение ежегодно оплачиваемого отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.14. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию — 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 5 календарных дней;
- председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня.

6.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем, Уставом школы и школьным Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.

6.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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 Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.17. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.18. По согласованию с профкомом школы (с учетом мнения профкома) для работников, которым по условиям труда не может быть установлена нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

## **7. Оплата и нормирование труда**

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Побединская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) и другими локальными актами с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.2. Положение определяет порядок оплаты труда работников школы, финансируемое из бюджета и средств, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Фонд оплаты труда работников школы формируется на календарный год, исходя из объема субвенций и лимитов бюджетных обязательств, бюджета муниципального района и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше

средней заработной платы в экономике области, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.5. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.6. Заработная плата работников школы предельными размерами не ограничивается.

7.7. Система оплаты труда работников школы устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда, а также с учетом мнения представительного органа работников.

7.8. Основные условия оплаты труда работников учреждения.

7.8.1. Система оплаты труда работников школы включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников школы устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

7.8.3. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию;
- наличие почетного звания;
- к окладам специалистов, работающих в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности 12%, уральский коэффициент 15%.
- повышающий коэффициент молодому специалисту;
- персональный повышающий коэффициент.

7.8.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

7.8.6. Выплаты стимулирующего характера, критерии и порядок их установления устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

7.8.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.8.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

7.8.9. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно.

7.8.10. Педагогическому работнику, занимающему должность «Учитель», «Воспитатель» устанавливается повышающий коэффициент по занимаемой должности «Учитель», «Воспитатель».

Выплаты по повышающим коэффициентам по занимаемой должности устанавливаются в пределах средств, утвержденных на планируемый период.

7.8.11. Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются педагогическим работникам с учетом установленной им учебной нагрузки.

7.8.12. Оплата труда учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

7.8.13. Тарификационный список учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год. Работодатель предоставляет работникам и Профкому предварительную тарификацию педагогических и руководящих работников до 31 мая, окончательную, с учетом изменения у них педагогического стажа, образования, звания по итогам аттестации, присвоения им ученой степени, – до 1 сентября; информирует Профком обо всех предстоящих изменениях в тарификации

7.8.14. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

7.8.15. Заработная плата выплачивается работнику ежемесячно, через Централизованную бухгалтерию отдела образования муниципального района. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 число каждого месяца. Установленная заработная плата выплачивается работнику независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Размер аванса в счет заработной платы рабочих за первую половину месяца определяется в размере 50% от суммы должностного оклада и других выплат постоянного характера (за выслугу лет, за особые условия, ежемесячное денежное поощрение)

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8.16. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

### **7.9. Работодатель обязуется:**

7.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

7.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

### **7.10. Обязанности профкома:**

7.10.1. Контролировать правильность расходования фонда оплаты труда, выплат надбавок и доплат, материального поощрения.

7.10.2. Контролировать правильность установления должностных окладов и тарифных ставок работников.

7.10.3. Контролировать своевременность изменения тарификации педагогических работников, своевременность выплаты заработной платы.

7.10.4. Ходатайствовать перед Работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда, присвоение почетного звания и т.д.

## **8. Гарантии и компенсации**

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Обеспечивает работников возможностью бесплатного пользования библиотечным фондом и посещения учреждений культуры в образовательных целях.

8.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

8.3. Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

8.4. Поощряет (*статья 191 ТК РФ*) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.5. Допускает обработку персональных данных работников в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме;
- персональные данные являются общедоступными (Ф.И.О., год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником).

8.6. Создает условия для обеспечения конфиденциальности персональных данных работников, за исключением случаев:

- обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных данных.

8.7. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

8.8. Работодатель полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации.

## **9. Охрана труда и здоровья**

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение совместных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013 до 07 марта 2018 года. По результатам специальной оценки условий труда утвердить мероприятия по улучшению условий и охраны труда. Выделить средства на эти цели, согласно ст. 226 ТК.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, по сохранности жизни и здоровья детей о безопасных методах и приемах выполнения работ, об оказании первой помощи пострадавшим.

Организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормативами и утвержденными перечнями профессий и должностей при наличии финансирования.

9.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на 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).

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и его 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 вы размере среднего заработка.

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

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

9.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

9.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.15. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9.16. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9.17. Работники обязуются - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда; правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты; немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве (в школе).

9.18. Стороны находят необходимым не реже одного раза в полугодие заслушивать на заседаниях трудового коллектива вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

## **10. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законов социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункта «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель, соблюдая права и гарантии профсоюза, способствуют его деятельности:

- предоставляет профкому возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ);
- предоставляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы столовых;
- обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации с расчетных счетов учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платежными поручениями учреждения.

9.6 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюза, в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.82,374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## 11. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «Об профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссий по социальному страхованию, совместно с профсоюзной организацией по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявку уполномоченному району.

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

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представлений работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических сотрудников, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работника.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## 12. Контроль за выполнением коллективного договора Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних мер разрешения – забастовками.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет со дня его подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев срока действия данного договора.

Директор

Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ О.В. Воронина

\_\_\_\_\_ Т.Н. Безрукова

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Коллективный договор утвержден на собрании работников 11 января 2016года, протокол №3

## 13. Приложения к коллективному договору:

Приложение №1 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «ПОБЕДИНСКАЯ СОШ»
Приложение №2

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2016-2017гг.
Приложение №3 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, РАБОТНИКИ КОТОРЫХ ОБЕСПЕЧИВАЮТСЯ МЫЛОМ, СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ
Приложение №4 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫЕ ОБЕСПЕЧИВАЮТСЯ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
Приложение № 5 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
Приложение № 6 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ «ПОБЕДИНСКАЯ СОШ»
Приложение № 7 ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера
Приложение № 8 ГРАФИК ОТПУСКОВ СОТРУДНИКОВ МБОУ «ПОБЕДИНСКАЯ СОШ»
Приложение №9 ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ДНЕ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ МБОУ «ПОБЕДИНСКАЯ СОШ»
Приложение № 10 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ, ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРАХ (ОБСЛЕДОВАНИЯХ) РАБОТНИКОВ МБОУ «ПОБЕДИНСКАЯ СОШ»
Приложение № 11 ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ И ОЗДОРОВЛЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА В МБОУ «ПОБЕДИНСКАЯ СОШ»
Приложение № 12 СМЕТА РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБОУ «ПОБЕДИНСКАЯ СОШ»
Приложение № 13 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ
Приложение № 14 ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА МБОУ «ПОБЕДИНСКАЯ СОШ»

*Приложение № 1*

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель

Директор

первичной профсоюзной организации  
МБОУ «Побединская СОШ»

МБОУ «Побединская СОШ»

\_\_\_\_\_ Безрукова Т.Н.

\_\_\_\_\_ Воронина О.В.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Побединская средняя общеобразовательная школа»  
Грачевского района Оренбургской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Побединская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулирует порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.6. При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

### **2.1. Приём на работу**

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ё) Справку об отсутствии судимости

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев, а для директора Школы, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.1.11. Директор школы назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело директора школа хранится у Учредителя.

## **2.2. Отказ о приёме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием работника осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закон «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт. 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, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление его по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются работники по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым порядком:

3.2.1. осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с советом учреждения осуществлять поощрение, премирование работников, согласно Положению о стимулирующих выплатах;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдение настоящих правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

#### **3.3. Директор школы обязан:**

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причинённый 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 и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников.**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 12 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

##### **4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:**

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях в содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

##### **4.3. Работник обязан:**

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 4.3.2. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда, повышать свою квалификацию;
- 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной охраны;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников, содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;
- 4.3.7. нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса, незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

#### **4.4. Педагогические работники обязаны:**

- 4.4.1. начинать и заканчивать урок по звонку
- 4.4.2. использовать каждую минуту урока для организации познавательной деятельности учащихся;
- 4.4.3. уважительно относиться к учащимся, соблюдать педагогическую этику;
- 4.4.4. требовать полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей;
- 4.4.5. по окончании урока осмотреть помещение, организовать наведение порядка силами дежурных учащихся (отсутствие мусора в партах и на полу, чистая доска), проверить отключение электроприборов, света, закрыть кабинет и сдать на вахту ключи.

#### **4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным и воспитательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несёт материальную ответственность за причинённый Школе прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение и восстановление имущества.

4.6.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих правил.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

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

Б) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

Е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну

( служебную, коммерческую или иную ), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причинённого ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: библиотекарь.

4.7. Работники Школы, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих правил.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогов, работающих в 1-11-х классах с одним выходным днем в воскресенье.

Учебные занятия в школе проводятся в одну смену с 9-00 до 14.40, дошкольная группа с 08.30 до 16.30.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выбором профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключённом с работником трудовым договором.

5.6.1. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6.2. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.6.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.6.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объёма выполняемой ими учебной нагрузки и количество часов по учебному плану, отведённых на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета; общее собрание коллектива; заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства

педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств устанавливается на заседании комиссии порядка и дисциплины. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дня, воспитателю дошкольной группы 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым

директором Школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Администрация Школы ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.3.1. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 9 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

6.3.2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяца года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится один раз в месяц - 15 и 30 числа каждого месяца Централизованной бухгалтерией отдела образования МО Грачевский район.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, доплатах и надбавках, утверждённым Управляющим советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах;

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой, благодарностью;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы 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 педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.8. 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.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета школы или Общего собрания коллектива Школы.

*Приложение № 2*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Побединская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано  
Председатель профкома  
МБОУ «Побединская СОШ»  
Т.Н. Безрукова

Утверждаю  
Директор МБОУ «Побединская СОШ»  
О.В. Воронина

Дата согласования

Дата утверждения

## Соглашение по охране труда на 2016-2018 года

### 1. Организационные мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций»	Сентябрь, ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
2.	Организация работы кабинетов, лабораторий, приобретение для них необходимого оборудования, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п.	Согласно смете	Директор
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям. Согласование с профкомом в установленном порядке.	В течение года	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
4.	По результатам специальной оценки труда утвердить мероприятия по улучшению условий охраны труда и выделить средства на эти цели согласно ст. 226 ТК РФ.	Август, по необходимости	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Август, май ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
6.	Осмотр кабинетов повышенной опасности, проведение испытаний спортивного оборудования	Июль-август, ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
8.	Своевременное проведение всех видов инструктажей по охране труда и заполнение соответствующих журналов	В течение года	Директор, зам директора по УВР, председатель профкома, уполномоченный по ОТ

### 1. Технические мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
---	-------------	-----------------	---------------

1.	Модернизация технологического и учебного оборудования	Август, согласно смете	директор
2	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026, ГОСТ 12.4.040, ГОСТ 14202.	август	директор
3	Организация проведения работ по аттестации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.	В течение года	Директор
4	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	Согласно Типовых норм выдачи спецодежды	директор
5	Проверка кабинетов согласно требований ОТ	1 раз в квартал	директор уполномоченный по ОТ
6	Подготовить системы отопления к осеннее – зимним условиям работы, утеплить помещения.	Август-сентябрь	Директор
7	Обеспечение безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов в течении года.	В течение года	директор
8	Приведение освещённости к санитарно – гигиеническим нормам, своевременная замена перегоревших ламп, регулировка подсветки в кабинетах	В течение года	завхоз
9	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	август	завхоз
10	Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	В течение года	Директор

## 2. Лечебно-профилактические и санитарно бытовые мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Периодические медицинские осмотры работников	Согласно графика	Директор
2.	Своевременное прохождение всеми сотрудниками	Согласно	Директор

	флюорографического обследования	графика	
4.	Проведение своевременной вакцинации сотрудников МБОУ «Побединская СОШ» согласно Всероссийскому графику прививок	Согласно графика	Директор, фельдшер ФАП
5.	Информирование сотрудников МБОУ «Побединская СОШ» о профилактических мероприятиях на случай возникновения эпидемии каких-либо заболеваний	По мере необходимости	Фельдшер ФАП

### **3. Мероприятия по обеспечению СИЗ (Средств Индивидуальной Защиты)**

№	мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда РФ от 18.12.1998 №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 21.11.1999 №39.	В течение года	директор
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствие с установленными нормами.	В течение года	Директор
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструментами с изолирующими ручками и т.д.	В течение года	Директор
4.	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки)	В течение года	Директор
5.	Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы)	В течение года	Директор

### **4. Мероприятия по пожарной безопасности**

1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в	Август	Директор, уполномоченный по ОТ
2.	Ведение Журнала учета противопожарного инструктажа на рабочем месте и Журнала вводного противопожарного инструктажа вновь принимаемых на работу.	В течение года	Директор, ответственный за противопожарную безопасность
3.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и т.д.)	постоянно	директор
4.	Обеспечение учреждения инструкциями и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	постоянно	Директор
5.	Организация обучения работающих в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	Директор

6.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в год	директор
7.	Содержание запасных эвакуационных выходов свободными от загромождений	постоянно	директор
8.	Проверка функционирования дверей, закрывающихся на замок внутри помещения.	постоянно	директор

*Приложение № 3*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Побединская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано  
Председатель профкома  
МБОУ «Побединская СОШ»  
Т.Н. Безрукова \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ «Побединская СОШ»  
О.В.Воронина  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата согласования

\_\_\_\_\_  
Дата утверждения

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и**  
**обезвреживающими средствами**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессий и должностей работников</b>	<b>Виды средств</b>
1.	Уборщица служебных помещений	Мыло Дез.средства
2.	Учитель технологии	Мыло
3.	Учитель химии	Мыло
4.	Повар	Мыло Дез.средства
5.	Помощник воспитателя	Мыло Дез.средства
6.	Машинист по стирке белья	Мыло , стиральный порошок
7.	Водитель	Мыло Дез.средства

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Побединская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано  
Председатель профкома  
МБОУ «Побединская СОШ»  
Т.Н. Безрукова \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ «Побединская СОШ»  
О.В. Воронина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата согласования

\_\_\_\_\_  
Дата утверждения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, которые обеспечиваются  
спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Основание	Примечание
1	Уборщица служебных помещений (техничка)	Халат х/б Рукавицы комбинированные <i>Доп. при мытье полов и мест общ. пользования:</i> Перчатки резиновые	Типовые нормы, утвержденные Постановление м Минтруда № <b>68, 69</b>	Типовые нормы утверждены 30.12.97
2	Библиотекарь	Халат	Типовые нормы, утвержденные Постановление м Минтруда № <b>68, 69</b>	Типовые нормы утверждены 30.12.97
3	Лаборант химии	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	Типовые нормы, утвержденные Постановление м Минтруда № <b>68, 69</b> п.16	Типовые нормы утверждены 30.12.97
4	Учитель производственного обучения (столярные и слесарные работы)	Халат х/б Рукавицы комбинированные Очки защитные		

5	Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фартук для кормления;</li> <li>- фартук для уборки;</li> <li>- фартук клееночный для мытья посуды</li> <li>- халат для уборки туалета;</li> <li>- перчатки резиновые, косынка</li> </ul>		
6	Машинист по стирке белья	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат для стирки белья;</li> <li>- халат для глажения белья;</li> <li>- перчатки резиновые</li> </ul>		
7	Повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- куртка поварская;</li> <li>- фартук для сырой мясной продукции (клеенчатый);</li> <li>- фартук для работы;</li> <li>- фартук для выдачи пищи;</li> <li>- колпак</li> </ul>		
8	Рабочий по ремонту	<ul style="list-style-type: none"> <li>-рукавицы;</li> <li>- куртка х\б на утепленной подкладке;</li> <li>- плащ на резиновой основе</li> </ul>		
9	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>-рукавицы;</li> <li>- куртка х\б</li> <li>-сигнальный желет</li> </ul>		

**Примечание:** Перечень профессий и должностей может быть изменен в связи с изменением законодательства РФ.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
Т.Н. Безрукова  
Председатель профкома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждено приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директор школы \_\_\_\_\_  
Воронина О.В.

## Приложение №7

### Положение о комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Побединская СОШ»

#### Общие положения.

- 1.1. Комиссия по рассмотрению выплат стимулирующего характера (далее комиссия) из фонда стимулирующих выплат и фонда экономии заработной платы является общественным органом.
- 1.2. Комиссия создается в количестве 3 - 5 (трех- пяти) человек из представителей администрации учреждения, представителя выборного профсоюзного органа и наиболее компетентных и опытных членов педагогического и непедагогического состава работников учреждения образования.
- 1.3. Состав комиссии, сроки ее действия утверждаются приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, действующими нормативными документами Правительства РФ, Министерства образования РФ.

#### 2. Основные задачи.

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями имеет право решать следующие задачи:

- 2.1. Изучение информации, предоставленной руководителем учреждения о нагрузке работника;
- 2.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности, о выполнении должностных обязанностей, участие в общественной жизни МБОУ «Побединская СОШ» работников учреждения, предоставленной работниками школы.
- 2.3. Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками учреждения;
- 2.4. Определение размера доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, премирования и материальной помощи на основании изученных информационных материалов;

#### 3. Порядок работы.

- 3.1. На основании решения комиссии директором школы издается соответствующий приказ об утверждении размера выплат персонально каждому работнику учреждения.
- 3.2. Деятельность комиссии протоколируется в установленном порядке.
- 3.3. В случае возникновения трудового спора по установлению стимулирующих выплат Сотрудник имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры; комиссию по трудовым спорам .

3.4. Комиссии проводятся в текущем месяце, не позднее 15 дней до его окончания.

Решения комиссии оформляются протокольно.

3.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

3.6. Член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии по требованию профсоюзного выборного органа или не менее, чем 1/3 голосов трудового коллектива.

Решение по каждому конкретному случаю принимается на собрании трудового коллектива.

Составил председатель ППО \_\_\_\_\_ Безрукова Т.Н

СОГЛАСОВАНО:

Т.Н. Безрукова

\_\_\_\_\_

Председатель профкома

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Утверждаю:

Директор школы \_\_\_\_\_

Воронина О.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**Приложение № 8**

График отпусков сотрудников МБОУ « Побединская СОШ»

за 2015-2016 учебный год

№ п/п	Ф.И.О сотрудника	Занимаемая должность	Дата начала и окончания отпуска
1.	Воронина Ольга Владимировна	директор	01.07.16г.- 25.08.16г.
2.	Семенова Татьяна Владимировна	учитель	01.06.16г.- 27.07.16г.
3.	Гречаник Вера Юрьевна	учитель	01.06.16г.- 27.07.16г.
4.	Феськов Василий Васильевич	учитель	01.06.16г.- 27.07.16г.
5.	Макаренко Вера Викторовна	учитель	01.06.16г.- 27.07.16г.
6.	Кужахметова Батыма Газизовна	учитель	01.06.16г.- 27.07.16г.
7.	Майорова Мария Николаевна	учитель	01.07.16г.- 25.08.16г.
8.	Воронцова Татьяна Александровна	учитель	01.07.16г.- 25.08.16г.

9.	Безрукова Татьяна Николаевна	учитель	01.07.16г.- 25.08.16г.
10.	Хусаинов Федор Равильевич	учитель	01.07.16г.- 25.08.16г.
11.	Рыбакова Анастасия Николаевна	учитель	01.07.16г.- 25.08.16г.
12.	Безрукова Надежда Владимировна	библиотекарь	01.06.16г.- 29.06.16г.
13.	Хосанов Юсуб Вохедович	сторож	01.07.16г.- 28.07.16г.
14.	Хосанова Лейла Шарофутдиновна	сторож	01.06.16г.- 29.06.16г.
15.	Хусаинова Ирина Владимировна	рабочий	01.06.16г.- 29.06.16г.
16.	Хасанов Зайни Сайидович	водитель	01.07.16г. - 28.07.16г.
17.	Куприна Галина Григорьевна	Уборщик служебных помещений	01.07.16г. - 28.07.16г.
18.	Богомолова Ольга Дмитриевна	Уборщик служебных помещений	01.06.16г.- 29.06.16г.
19.	Семенова Надежда Николаевна	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	01.06.16г.- 29.06.16г.
20.	Куприна Нина Андреевна	Младший воспитатель	01.06.16г.- 29.06.16г.
21.	Михайлова Раиса Ивановна	воспитатель	01.06.16г. - 13.07.16г.
22.	Кузьмина Светлана Викторовна	повар	01.06.16г.- 04.07.16г.
23.	Кириякова Любовь Александровна	повар	01.07.16г.- 02.08.16г.

*Приложение № 9*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Побединская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано  
Председатель профкома

Утверждаю  
Директор МБОУ «Побединская СОШ»

Дата согласования

Дата утверждения

**ПОЛОЖЕНИЕ****о методическом дне учителей-предметников МБОУ «Побединская СОШ»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

**2. РЕЖИМ МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ**

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- Изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- Работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- Овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- Изучением передового педагогического опыта;
- Знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- Разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- Разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- Посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования.

**2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:**

- Присутствовать и (или) участвовать во всех общественных, заранее запланированных мероприятиях в школе и вне ее;
- При необходимости заменять болеющих учителей;
- Быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

**3. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕЖИМА МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ**

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию;

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования;

3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет методическую помощь в составлении индивидуальных программ.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства

СОГЛАСОВАНО:

Утверждаю:

Т.Н. Безрукова

Директор школы \_\_\_\_\_

Председатель профкома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Воронина О.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

## Приложение №10

# ПОЛОЖЕНИЕ об обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследованиях) работников МБОУ «Побединская СОШ

## 1. Общие положения.

1.1. Медицинские обследования состояния здоровья работников образовательных учреждений (далее – ОУ) – важная составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.2. Медицинские осмотры могут быть как предварительными (при поступлении на работу), периодическими (в течение трудовой деятельности) так и внеплановыми (при возникновении потребности в их проведении).

1.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и утверждает список контингента работников ОУ, обязанных проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

1.4. Нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) для работников ОУ являются: Трудовой кодекс РФ (ст. 212), Закон «Об образовании в Российской Федерации»

1.5. Врачи-специалисты, проводящие предварительный или периодический медицинские осмотры работников ОУ или лиц, поступающих на работу, виды лабораторных и инструментальных исследований, обязательные во время предварительного или периодического медицинского осмотра, определяются Приложением №2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н

1.6. Работодатель не имеет права заключить трудовой договор с работником, не прошедшим в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) или имеющим медицинские противопоказания, выявленные в ходе осмотра.

1.7. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) или в ходе его были выявлены противопоказания к продолжению выполнения трудовых функций.

## 2. Проведение предварительных медицинских осмотров.

2.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу в ОУ проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2.2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (форма 1), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.3. Лицо, поступающее на работу в ОУ, может проходить медицинский осмотр в медицинских организациях любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, или в медицинской организации, с которой ОУ имеет договор на проведение медицинских осмотров (обследований).

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.5. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются: медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра, а также паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается: наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН; фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника); наименование работодателя; форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД; наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу, наименование должности (профессии) или вида работы; наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения, фактический адрес местонахождения; заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра. Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения. На каждого работника ведется один паспорт здоровья. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

2.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры(обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011г. № 302н )

2.8. Лицо, поступающее на работу, представляет в ОУ оформленное медицинской организацией, подписанное председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов, заверенное печатью медицинской организации заключение, в котором указываются:

-дата выдачи заключения,

-фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника),

-наименование работодателя,

-наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы,

-наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы,

-результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.9. В случае заключения трудового договора с лицом, проходившим предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств, работодатель возмещает произведенные им затраты на основании представленных им документов.

### **3. Проведение периодических медицинских осмотров.**

3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

3.2. Работодатель заключает договор на проведение периодических осмотров с медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

3.3. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения периодических осмотров.

3.4. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, работодатель составляет поименные списки, которые направляет в указанную медицинскую организацию.

3.5. В целях организованного и оперативного прохождения работниками ОУ периодических медицинских осмотров, не допущения нарушения учебного и воспитательного процессов, работодатель издает приказ, в котором определяется:

-контингент работников, обязанных пройти медицинские осмотры (обследования),

- место прохождения медицинских осмотров (обследований), -период прохождения медицинских осмотров (обследований) – дата, время, согласованные с медицинской организацией.

3.6. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников

3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне работ, что фиксируется в паспорте здоровья работника.

3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном п. 2.7. настоящего Положения.

3.10. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте.

3.11. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью медицинской организации и в течение 5 дней направляется работодателю.

**4. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование.**

**Налогообложение.**

4.1 Руководитель ОУ обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.2. Контроль за планированием средств на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований), а также за их расходованием осуществляет Комиссия по охране труда ОУ, в обязанности которой входит контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров работников ОУ.

4.3. В соответствии со ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

4.4. Расходы на оплату времени, затраченного работниками на прохождение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ).

Стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (ст. 238 и 217 НК РФ).

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
Т.Н. Безрукова  
Председатель профкома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
Директор школы  
Воронина О.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**Приложение №11**

## **План мероприятий**

**по улучшению и оздоровлению условий труда**

**в МБОУ « Побединская СОШ »**

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда	при приёме на работу новых сотрудников	отв. по охране труда Рыбакова А.Н.
2	Проведение инструктажей: повторный, внеплановый, целевой (на рабочем месте)	не реже одного раза в год	отв. по охране труда Рыбакова А.Н.
3	Прохождение курсов переподготовки по ОТ	один раз в 3 года	директор
4	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.	один раз в 5 лет	директор
5	Предварительные медосмотры	при приёме на работу новых сотрудников	директор .
6	Периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры всех	ежегодно	директор

	работающих в школе	(в мае-июне месяце)	
7	Выдача работникам, связанным с вредными или опасными условиями труда или работами, связанными с загрязнениями, средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств. Ведение учёта выдачи СИЗ.	по мере необходимости в соответствии с типовыми нормами	директор
8	Проведение технических осмотров здания	по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год(апрель, октябрь)	директор
9	Текущий ремонт здания	ежегодно по мере необходимости (июнь-август)	директор
10	Заключение договоров на обслуживание тревожной кнопки, пожарной сигнализации	ежегодно (к 01 января)	директор П.
11	Заключение договора на профилактическое испытание электрооборудования	ежегодно (июнь месяц)	директор
12	Пропитка чердачного помещения огнезащитным составом	один раз в три года	директор
13	Зарядка огнетушителей (5 штук)	один раз в два года и по мере необходимости (разрядки)	ответственный за противопожарную безопасность Хусаинов Ф.Р.
14	Обучение по ПБ	один раз в 2-3 года	директор ответственный за противопожарную безопасность Хусаинов Ф.Р.

15	Промывка, опрессовка, гидравлические испытания системы отопления	ежегодно (июнь-июль)	МУП ЖКХ
16	Замена светильников и ламп искусственного освещения для обеспечения в кабинетах требований СанПин 2.4.2.1178-02	в течение года по мере необходимости	Хусаинов Ф.Р.
20	Обучения по ПБ в школе, проведение учебной тренировки по эвакуации детей и работников школы	не реже двух раз в год	Хусаинов Ф.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Безрукова Т.Н.

Председатель профкома

Утверждаю:

Директор школы \_\_\_\_\_

Воронина О.В.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Приложение №12

**Смета расходования средств  
на выполнение мероприятий по охране труда  
в МБОУ « Побединская СОШ »**

на 2016-2018года				
№ п/п	Наименование мероприятий	Цена(шт)	Необходимое количество	Общая сумма
1	Производственный контроль по микроклимату в теплый период времени		22	26000.00
2	Довести до нормы освещенность		3 кабинета	32000.00
3	Обеспечить сертифицированными СИЗ в соответствии с правилами по технике безопасности для кабинетов(лабораторий)физики, химии, учебно-производственных мастерских	1200.00	8	9600.00
4	Обеспечить сертифицированными СИЗ в соответствии с нормами: -халат х/б или из смешанных тканей -рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием -перчатки резиновые -Сапоги резиновые (калоши)	3000.00	3	9000.00
5	Смывающие и обзвреживающие средства в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н	150	30	4500.00
6	Фартук прорезиненный с нагрудником	260	2	520.00

7	Костюм х/б или из смешанных тканей	1200	1	1200.00
8	Респиратор	120	1	120.00
9	Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	1500	2	3000.00
10	Куртка на утепленной прокладке	2100	2	4200.00
11	Техобслуживание и ремонт автобуса	45000		45000.00
12	Жилет сигнальный 2 класс защиты	450	1	450.00

Утверждено приказом директора  
МБОУ «Побединская СОШ»



**Положение  
о педагогическом совете  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Побединская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Побединская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОО) (образовательная организация).
- 1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления ОО.
- 1.3. Педагогический совет образуют сотрудники ОО занимающие должности педагогических и руководящих работников согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678. Каждый педагог с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета.
- 1.4. Председателем педагогического совета ОО по должности является руководитель ОО. Руководитель ОО своим приказом назначает на учебный год секретаря педагогического Совета.
- 1.5. Заседания педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители, педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений.

**2. Задачи педагогического совета**

- 2.1. Способствовать реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиальности при управлении ОО.
- 2.2. Разрабатывать и обсуждать программы, проекты и планы развития ОО, в том числе долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные.
- 2.3. Участвовать в разработке основных общеобразовательных программ ОО.
- 2.4. Участвовать в разработке дополнительных общеобразовательных программ ОО.

2.5. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ образовательной организации.

2.6. Участвовать в разработке локальных актов образовательной организации, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в ОО.

2.7. Рассматривать предложения об использовании в ОО технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласовывать решения по указанным вопросам.

2.8. Организовывать научно-методическую работу, в том числе участвовать в организации и проведении научных и методических мероприятий.

2.9. Осуществлять анализ качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

2.10. Анализировать деятельность участников образовательного процесса в области реализации образовательных программ ОО.

2.11. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению.

2.12. Рассматривать вопросы аттестации и поощрения педагогов ОО.

2.13. Представлять педагогов ОО к почетному званию "Заслуженный учитель Российской Федерации" и почетному знаку "Почетный работник общего образования РФ".

2.14. Принимать решение о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации.

2.15. Представлять обучающихся к наложению мер дисциплинарного взыскания.

2.16. Решать вопрос о переводе учащихся из класса в класс "условно", об оставлении учащихся на повторный год обучения.

2.17. Представлять обучающихся к поощрению и награждению за учебные достижения, а также за социально значимую деятельность в ОО.

### **3. Регламент работы педагогического совета**

3.1. Педагогический совет проводится не реже одного раза в четверть.

3.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы ОО с учетом нерешенных проблем и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета.

3.3. Работой педагогического совета руководит председатель педагогического совета.

3.4. В отсутствие председателя педагогического совета его должность замещает заместитель руководителя ОО по учебно-воспитательной работе.

3.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании педагогического совета ОО присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

3.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих, носят рекомендательный характер и становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива после утверждения руководителем ОО.

3.7. Наряду с педагогическим советом, в котором принимают участие в обязательном порядке все педагогические работники ОО, проводятся малые педсоветы, касающиеся только работы педагогов отдельного уровня образования, параллели, класса. Как правило, на таких педагогических советах рассматриваются организационные вопросы по допуску учащихся к экзаменам, об организации итоговой аттестации учащихся, о переводе учащихся и т.п.

3.8. Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем педагогического совета в общественно доступных местах ОО и посредством телекоммуникационных сетей.

3.9. Для подготовки и проведения педагогического совета создаются инициативные группы педагогов, возглавляемые представителем администрации.

3.10. Заседания и решения педагогического совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем педагогического совета и секретарем.

3.11. Протоколы заседаний и решений хранятся в ОО 3 года.

«СОГЛАСОВАНО»  
Совет Учреждения  
МБОУ «Побединская СОШ»  
№ 3 от 31.03.2017



УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы:  
О.В. Воронина  
Приказ № 134 от 04.04.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке приема граждан на обучение

по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Побединская средняя общеобразовательная школа»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 55, 67), Закона РФ от 15.05.1991г №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ФЗ РФ №2202-1 от 17.01.1992 «О прокуратуре РФ», Закона РФ от 26.06.1992 «3132-1 «О статусе судей в РФ», ФЗ от 28.12.2010г №403-ФЗ «О Следственном комитете РФ», Указа Президента РФ от 02.10.1992г №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», ФЗ РФ от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ФЗ РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» и регламентирует Приказ МО и науки Российской Федерации от 22 января 2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы (далее - граждане, дети) в МБОУ «Побединская СОШ», для обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

2. Предусмотрено внеочередное обеспечение детей местами в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в том числе:

– граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

– прокуроров;

– судей

– сотрудников Следственного комитета;

3. Предусмотрено первоочередное обеспечение детей местами в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в том числе:

– детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом;

– детей военнослужащих по месту жительства их семей;

– детей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

– дети сотрудника полиции;

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы полиции;

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья и иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;

– детям, проживающих на территории поселков: Победа, Клинцы и села Якутино.

1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в школу для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

2. Правила приема граждан в учреждение определяются школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Лицам, закрепленным за общеобразовательным учреждением, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе.

4. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в отдел образования администрации Грачевского района.

5. Прием закрепленных лиц осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Постановлением администрации МО Грачевский район «О закреплении территории муниципального образования Грачевский район за муниципальными образовательными организациями» (далее Постановление), соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

7. С целью проведения организованного приема в первый класс, не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (если количество мест ограничено).

8. Прием граждан в школу (дошкольную группу) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя,

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

10. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

12. Прием заявлений в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается **не позднее 1 февраля** и завершается **не позднее 30 июня текущего года**.

Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт, поэтому **зачисление в учреждение** оформляется приказом директора школы **в течение 7 рабочих дней после приема документов**.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с **1 июля текущего года** до момента заполнения свободных мест, но **не позднее 5 сентября текущего года**.

13. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

14. При приеме в школу (дошкольную группу) заключается договор в письменной форме между школой и родителями (законными представителями)

15. **Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.**

**Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**

16. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления

родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

17. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

19. Получение начального общего образования начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

20. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в школе по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

«СОГЛАСОВАНО»  
Совет Учреждения МБОУ  
«Побединская СОШ»  
№ 1 от 29.08.2014г.

«РАССМОТРЕНО»  
Педагогический совет  
МБОУ «Побединская  
СОШ № 1 от 29.08.2014г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы:  
Воронина О.В.  
Приказ от 29.08.14г. № 2/9



## Положение о режиме занятий обучающихся МБОУ «Побединская СОШ»

### 1. Общие положения.

1.1. Данное положение составлено на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.04.2001 г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»
- Устав МБОУ «Побединская СОШ»

1.2. Данное положение содержит требования к режиму занятий учащихся

1.3. Режим занятий учащихся школы является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса. Режим занятий составляется администрацией МБОУ «Побединская СОШ» к началу учебного года.

1.4. Режим занятий учащихся рассматривается на первом заседании педагогического совета школы нового учебного года, согласовывается с Советом учреждения, утверждается приказом директора школы и должен быть опубликован на сайте школы

### 2. Основные требования к режиму занятий учащихся.

2.1. Учебный год начинается 01 сентября и заканчивается не позднее 25 июня, включая проведение промежуточной и итоговой аттестаций. Если 01 сентября приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

2.2. Продолжительность учебного года на всех уровнях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации, в первом классе – 33 недели.

2.3. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Сроки и продолжительность каникул в каждом учебном году определяются годовым календарным учебным графиком.

2.4. Обучение проводится в одну смену.

2.5. Учебные занятия начинаются в 9 часов 00 минут.

2.6. Продолжительность урока (академический час) во всех классах, за исключением 1 класса, составляет 45 минут.

2.7. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, больших перемен (после 2 и 3 уроков) – 20 минут.

2.8. Окончание учебных занятий в школе должно быть не позднее 16.00 ч., а дополнительных индивидуальных и групповых занятий, консультаций - не позднее 20.00 ч.

2.9. Учебные занятия проводятся по 6-дневной учебной неделе для 2 - 11 классов, по 5-дневной учебной неделе - для 1 класса

2.10. В течение учебного дня проводится одна работа контролирующего характера. Контрольные работы проводятся, как правило, на 2–4 уроках.

### **3. Особенности режима обучения учащихся 1-х классов**

Обучение в 1 классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

3.1. Учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе.

3.2. Применяется ступенчатый метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- сентябрь, октябрь - 3 урока по 35 минут каждый (для прохождения учебной программы четвертые уроки заменяются целевыми прогулками на свежем воздухе, уроками физической культуры, уроками - играми, уроками-театрализациями, уроками-экскурсиями и т.п.);

- ноябрь-декабрь – 4 урока по 35 минут каждый;

- январь - май – по 45 минут каждый (количество уроков соответствует недельной учебной нагрузке).

3.3. В середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью 40 минут.

### **4. Требования к организации учебно-воспитательного процесса МБОУ «Побединская СОШ»**

4.1. Расписание учебных занятий составляется администрацией школы, утверждается приказом директора.

4.2. В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся, в 5-11 классах проведение сдвоенных уроков соответствует санитарно-гигиеническим требованиям.

4.3. Недельная нагрузка учащихся в 1-11 классах соответствует учебному плану школы.

4.4. Максимально допустимая нагрузка в течение дня составляет:

- для учащихся 1 классов – 4 урока и 1 день в неделю – 5 уроков, за счет урока физической культуры;

- для учащихся 2–4 классов – 5 уроков;

- для учащихся 5–7 классов – 6 уроков;

- для учащихся 8–11 классов – 7 уроков.

4.5. Расписание занятий составляется с учетом санитарно-гигиенических требований к расписанию.

4.6. Элективные курсы планируются на дни с наименьшим количеством обязательных уроков.

4.7. Факультативные занятия проводятся не ранее чем через 45 минут после последнего урока в расписании.

4.8. Режим занятий объединений дополнительного образования устанавливается расписанием, утвержденным директором школы.

4.9. Иные особенности режима занятий учащихся в школе устанавливаются государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Согласовано:  
Педагогический совет  
Протокол № 5  
от 06.04.2015г.



Утверждено:  
Приказ № 72 от 06.04.2015г.  
Директор *[Подпись]* Воронина О.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

### **МБОУ «Побединская СОШ».**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее - Положение) является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Побединская СОШ» (далее - Учреждение), регулирующим формы, периодичность и порядок, систему оценок текущего контроля и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся. Данное положение регулирует правила проведения промежуточной аттестации обучающихся, применение единых требований к оценке обучающихся по различным предметам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

Положение принимается педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Учреждения.

#### **2. Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся**

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода (четверти, полугодия) с целью систематического контроля уровня освоения обучающимися тем, разделов, глав учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых предметных знаний и умений, степени развития деятельностно- коммуникативных умений, ценностных ориентаций.

2.2. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в календарно-тематических планах, рабочих вариантах программ учителя.

Формы текущего контроля успеваемости:

- оценка устного ответа обучающегося;
- самостоятельная работа;
- практическая, лабораторная, тестовая, комбинированная работы;
- тематический зачет;
- контрольная работа;
- тестирование;
- письменные работы (диктант, изложение, сочинение);

- творческая работа (реферат, презентация, сообщение);
- дифференцированные зачёты;
- проверка домашних заданий (в т. ч. сочинений, индивидуальных заданий, творческих работ),
- письменные ответы на вопросы теста;
- устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования;
- иные формы текущего контроля успеваемости.

Руководители методических объединений, заместитель руководителя Учреждения по УВР контролируют ход текущего контроля успеваемости обучающихся. при необходимости оказывают методическую помощь учителю в его проведении.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений обучающихся в классном журнале в виде отметок по пятибалльной системе. Допускается словесная объяснительная оценка.

2.4. Успеваемость всех обучающихся 2-11 классов Учреждения подлежит текущему контролю в виде отметок по пятибалльной системе.

2.5. Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный журнал в виде отметки по 5-балльной системе в конце урока.

2.6. Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной системе. За сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал 2 отметки.

2.7. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал в соответствии с Положением об орфографическом режиме ведения тетрадей, проверке тетрадей Учреждения.

2.8. Четвертная (2-9 кл.), полугодовая (10-11 кл.) текущая аттестация обучающихся ОУ проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть, полугодие). Периодами для четвертной аттестации являются учебные четверти, для полугодовой аттестации - являются полугодия, текущий учет успеваемости осуществляется на уроках.

2.9. Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ.

2.10. Отметка выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период

2.11. Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти четвертную, полугодовую аттестацию.

2.12. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах четвертной, полугодовой аттестации. путём выставления отметок в дневники обучающихся. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных представителей) обучающихся с указанием даты ознакомления.

### 3. Промежуточная аттестация обучающихся.

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

3.2 Промежуточная аттестация представляет систему оценивания образовательных результатов обучающихся за учебный год. Промежуточная аттестация по физической культуре производится учителем по видам деятельности по мере прохождения программного материала.

3.3 Результаты аттестации, проведенной по завершению учебного года, **являются результатами промежуточной аттестации текущего учебного года** и рассматриваются в качестве оснований для принятия решения педагогическим советом об освоении или не освоении общеобразовательных программ обучающимися, для перевода, обучающегося в следующий класс ( для переводных классов), допуску к государственной итоговой аттестации в 9,11 классах..

3.4 Промежуточная аттестация является обязательной для всех обучающихся.

3.5. К промежуточной аттестации допускаются все учащиеся школы.

3.6 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Образовательные организации, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования, обязаны создать условия обучающихся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

3.7 В соответствии с Уставом Учреждения при промежуточной аттестации обучающихся применяется следующие формы оценивания: пятибалльная система оценивания в виде отметки.

3.8 Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс, продолжения обучения. Решения по данным вопросам принимаются педагогическим советом школы.

3.9 Дети-инвалиды, а также учащиеся, обучавшиеся на дому, решением педагогического совета освобождаются от контрольных мероприятий, сопровождающих промежуточную аттестацию. Их аттестация проводится по текущим оценкам.

#### **4. Порядок организации промежуточной аттестации**

4.1. Для проведения промежуточной аттестации используются следующие формы:

Основные формы промежуточной аттестации:

- Контрольная работа;
- Комплексная работа;
- Дифференцированный зачет;
- Портфолио достижений;
- Сочинение;
- Тестирование;
- Проверка смыслового чтения;
- Творческий проект;
- Исследовательский проект;
- Защита проекта;
- Внутришкольный экзамен;
- Региональный экзамен;
- Обязательный зачет;
- Мониторинговая контрольная работа;
- Комплексный анализ текста;
- Анализ литературного произведения
- Комплексная работа по изученным литературным произведениям
- Диктант с грамматическим заданием
- Тестовая работа с проверкой техники чтения
- Зачет (зачет по карте)
- Практическая работа
- Дифференцированный зачет

4.2. Форма промежуточной аттестации ежегодно определяется решением педагогического совета и утверждается учебным планом МБОУ «Побединская СОШ»

4.3. Для проведения промежуточной аттестации на заседаниях методических объединений учителями-предметниками разрабатываются материалы и утверждаются основной образовательной программой МБОУ «Побединская СОШ»

4.4 Утвержденные контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации хранятся в учебной части .

4.5 В начале учебного года учителя-предметники знакомят учащихся со спецификациями заданий, входящих в контрольно-измерительные материалы .

## **5. Оформление документации общеобразовательного учреждения по итогам промежуточной аттестации учащихся**

5.1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся отражаются в классных журналах в разделах тех предметов, по которым она проводилась.

5.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно вручено письменное сообщение о неудовлетворительных отметках, полученных им в ходе промежуточной аттестации, и решение педагогического совета о повторном обучении в данном классе или условном переводе обучающегося в следующий класс после прохождения им повторной промежуточной аттестации. Копия этого сообщения с подписью родителей хранится в личном деле обучающегося.

## **6. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения в период подготовки, проведения и после завершения промежуточной аттестации обучающихся.**

6.1. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся администрация школы:

- организует обсуждение на заседании педагогического совета вопросов о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся, системе отметок по ее результатам;
- доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуется промежуточная аттестация обучающихся, а также формы ее проведения;
- формирует состав аттестационных комиссий по учебным предметам;
- организует экспертизу аттестационного материала;
- организует необходимую консультативную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной аттестации.

6.2. После завершения промежуточной аттестации администрация школы организует обсуждение ее итогов на заседаниях методических объединений и педагогического совета

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 29.08.2014 года  
протокол №1



**Порядок и основания  
перевода, отчисления и восстановления обучающихся**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Побединская средняя общеобразовательная школа»

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 30, со статьями 43,58,61,62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава школы.
2. Настоящий локальный акт регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

**2. Перевод обучающихся.**

- 2.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, по решению педагогического совета, переводятся в следующий класс приказом директора.
- 2.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 2.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента её образования. Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.
- 2.4. Аттестация обучающегося, условно переведённого в следующий класс, по соответствующему учебному предмету проводится по заявлению родителей (законных представителей) и по мере готовности обучающегося в течение учебного года.  
Форма аттестации определяется аттестационной комиссией, состав которой утверждает директор школы в количестве не менее двух учителей соответствующего профиля. При положительном результате аттестации педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведён условно. При отрицательном результате аттестации руководитель учреждения вправе по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося назначить повторную аттестацию. В случае если обучающийся, условно переведённый в следующий класс, не ликвидирует в течение учебного года академическую задолженность по предмету, он не может быть переведён в следующий класс.
- 2.4. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 2.5. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе.

**3. Отчисление обучающихся**

- 3.1. Отчисление обучающихся из школы допускается в случае:

- 3.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения),
- 3.1.2. Досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.2. настоящего порядка.
- 3.2. Досрочное отчисление обучающегося из МБОУ «Побединская СОШ» производится по следующим основаниям:

- 3.2.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3.2.2. По инициативе школы, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в школу;
- 3.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации школы.
- 3.3. При досрочном отчислении из школы по основаниям, установленным пунктом 3.2.1. родители (законные представители) подают в школу заявление об отчислении и о выдаче личного дела обучающегося, медицинской карты, включающей сведения о прививках.
- 3.4. При переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию родители (законные представители) представляют в школу, справку о том, что ребенок зачислен в контингент другого образовательного учреждения.
- 3.5. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из школы как меры дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков: за неисполнение или нарушение устава школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
- 3.6. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.
- 3.7. Школа незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.
- 3.8. Отчисление обучающегося из школы оформляется приказом директора.

#### **4. Восстановление обучающихся**

- 4.1. Лицо, отчисленное из школы по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в школе.
- 4.2. Основанием для восстановления являются:
- заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы
- 4.3. Восстановление обучающегося в контингенте учащихся производится приказом директора, при наличии свободных мест в классе.

Приняты  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 23.08.2014 г.



Утверждены  
приказом директора школы  
от 03.09.2014 г. № 6

## **Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Побединская средняя общеобразовательная школа»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями трудового кодекса Российской Федерации, Устава школы, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБОУ «Побединская СОШ», укреплению трудовой дисциплины.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, то есть право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.2 Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получить какие-либо преимущества в их реализации в зависимости от пола, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

1.3 Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом (далее ТК) РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, другими локальными нормативными актами организации (ст.189 ТК РФ).

1.4 Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые имеют целью регламентировать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников МБОУ «Побединская СОШ». При приёме на работу работники знакомятся с данными правилами под роспись.

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

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми; поступающие по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- справку об отсутствии судимости, уголовного преследования (за исключением лиц уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. (Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем). (ТК, ст. 61)

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ТК, ст. 68). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работе. Сроки испытания установлены ст.70 ТК РФ.

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

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

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

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.4.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, Уставом школы, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении;

2.4.3. проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, (если работа в этой организации является для работника основной).

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, отпусках. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника ( ст.72.2, 72.1 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм

обучения, воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. п.), совмещение профессий, а также изменение существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин производится при доказательстве вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (по соглашению сторон, инициативе работника, работодателя, по истечении срока трудового договора, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и другим основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ).

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ТК РФ, ст.80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.10.2. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК, ст. 62, 80);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

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

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

2.10.5. 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 законодательством о труде не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.10.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. 7. Записи в трудовую книжку о прекращении трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1 *Работник имеет право на:***

- 3.1.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.5 свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся;
- 3.1.6 участие в разработке и принятии нормативных локальных актов, Устава и других документов;
- 3.1.7 творческий труд в интересах учащихся;
- 3.1.8 методический день, если позволяет недельная нагрузка;
- 3.1.9 проведение экспериментальной работы, если она не наносит ущерба здоровью, качеству обучения и воспитания ученика;
- 3.1.10 сокращенную рабочую неделю продолжительностью не более 36 часов, оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;
- 3.1.11 ежемесячную денежную компенсацию с целью приобретения им периодических изданий и книгоиздательской продукции.
- 3.1.12 льготы по оплате коммунальных услуг, установленные законодательством в данной местности;
- 3.1.13 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15 защиту своих прав и свобод;
- 3.1.16 профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.1.17 работник пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (ст.47) и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **Педагогический работник должен знать:**

1. законодательные акты и нормативные документы по вопросам обучения, воспитания и социальной защиты учащихся;
2. основы педагогики, психологии, методику обучения, возрастную физиологию и гигиену детей;
3. содержание деятельности образовательного учреждения;
4. современные достижения в соответствующем направлении науки, техники, культуры и искусства (по профилирующему предмету);
5. программно-методическую документацию;
6. положение о промежуточной и итоговой аттестации учащихся Школы;
7. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы.
8. В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителя возлагается классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного производительного труда, ведение кружков, секций, факультативов, дежурство по школе во время учебного процесса, внеклассных мероприятий, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
9. Учитель несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения

занятий, уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, режимных моментов.

10. Обо всех случаях травматизма необходимо немедленно сообщить администрации.

11. Педагогические работники привлекаются в каникулярное время к педагогической, организационной и хозяйственной работе по оформлению и оборудованию учебных кабинетов в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

### **3.2 *Работник обязан:***

3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (ст.48), Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. не допускать нарушений трудовой дисциплины;

3.2.4. соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;

3.2.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.6. воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу: беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать электроэнергию, воду;

3.2.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.8. изучать с учащимися правила по охране труда и технике безопасности, проводить инструктажи по предметам учебного плана (с обязательной регистрацией в соответствующем журнале), инструктаж при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсии, спортивные мероприятия, вечера, походы и т.д.), по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улицах, общественных местах, водоемах, на уборке урожая;

3.2.9. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации по проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся школы;

3.2.10. учителя начальных классов, дежурный учитель обязан сопровождать учащихся в столовую, присутствовать при приеме пищи, обеспечивая порядок;

3.2.11. строго следить за выполнением требований по оформлению и ведению школьной документации;

3.2.12. повышать свой общеобразовательный и культурный уровень через самообразование, курсы повышения квалификации, районные и областные МО,

3.2.13. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах;

3.2.14. быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива;

3.2.15. организовывать и проводить родительский всеобуч с целью оказания методической помощи в области воспитания и обучения детей, осуществлять постоянную связь с ними;

3.2.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;

3.2.17. участвовать в общественной жизни школы, в конкурсах «Учитель года», «Самый классный классный» и других, представлять интересы школы в районе и области;

3.2.18. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Школы на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 26 августа 2010 г. №761н.

#### **Запрещается:**

1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;

2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен между ними;

3. удалять учащихся с уроков без уведомления администрации;

4. курить в помещении Школы и на ее территории в присутствии детей;
5. применять в процессе воспитания методы физического и психического насилия;
6. допускать учеников в верхней одежде и без сменной обуви;
7. допускать на урок, занятие без разрешения директора посторонних лиц.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1 *Работодатель имеет право:***

- 4.1.1 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.2 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.1.3 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- 4.1.4 принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.5 работодатель пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.1.6 без доверенности действовать от имени школы, представлять ее интересы, распоряжаться имуществом школы, согласно договору между Учредителем и Школой, заключать договоры, в том числе трудовые, пользоваться правом распоряжения средствами, издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников школы;
- 4.1.8 на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемыми в пределах собственных финансовых средств;
- 4.1.9 рационально использовать выделяемые бюджетные средства и добровольные пожертвования, а также собственные средства школы;
- 4.1.10 на подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- 4.1.11 на организацию и совершенствование образовательного процесса;
- 4.1.12 на утверждение учебных программ и учебных планов, графиков, расписания занятий, должностных инструкций;
- 4.1.13 на участие в разработке Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других документов;
- 4.1.14 на установление структуры управления школой, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- 4.1.15 на формирование контингента учащихся, проживающих на закрепленной территории.

##### **4.2 *Работодатель обязан:***

- 4.2.1. предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.2. ознакомить работника с условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- 4.2.3 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.4 исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;
- 4.2.1 организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- 4.2.2 обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.2.3 осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.2.4 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение

- деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников школы;
- 4.2.5 совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 4.2.6 принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.2.7 соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 4.2.8 постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.2.9 принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.2.10 создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества сотрудников и учащихся;
- 4.2.11 своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками ежегодно за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время,
- 4.2.12 обеспечивать систематическое выполнение повышения квалификации педагогическим и другим работникам школы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для 2-11 кл, пятидневная рабочая неделя - для 1 кл.

Продолжительность рабочего дня административно-руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

### **5.1 Для учителей:**

5.1.1 Основной формой учебной деятельности в школе является урок. Продолжительность урока устанавливается в 1 классе (1-4) в первом полугодии - по 35 минут, со второго полугодия - 45 минут, во 2-11 классах - 45 минут.

5.1.2 Начало занятий - 9 часов. Окончание занятий - 14.40.

5.1.3 Продолжительность перемен между уроками составляет 10 минут, после 3 и 4 уроков - 20 минут.

5.1.4 Начало занятий групп продленного дня - после окончания последнего урока.

5.1.5 Учебный год начинается, как правило, первого сентября и заканчивается в 9, 11 классах - 25 мая. В 1 классе продолжительность учебного года - 33 недели, во 2-9 кл - не менее 34 недель. Учебный год делится на 4 учебные четверти и полугодия. 1 четверть - с 1 сентября по 2 ноября; 2 четверть - с 11 ноября по 28 декабря; 3 четверть - с 13 января по 22 марта; 4 четверть - с 31 марта до конца учебного года.

Продолжительность каникул в течение учебного года - не менее 30 календарных дней, а летом - не менее 8 недель. Для учащихся 1 классов устанавливаются дополнительные каникулы в 3 четверти. Сроки, продолжительность каникул определяются педагогическим советом школы и утверждаются директором школы.

5.1.6 Все проводимые массовые мероприятия учащихся в школе заканчиваются: для учащихся 1-4 классов - не позднее 15 часов; для учащихся 5-11 классов - до 20 часов.

5.1.7 Отвлечение учащихся от занятий за счет учебного времени для выполнения общественных поручений запрещается.

5.1.8 Начало работы кружков, секций, клубов по интересам устанавливается расписанием,

утвержденным директором. Работа факультативов начинается после 45-минутного перерыва по окончании последнего урока.

5.1.9 Приход учителей - в 8 ч. 40 мин.

5.1.10 Дежурный учитель приходит в школу в 8.30. и дежурит до 15.00.

5.1.11 Еженедельно проводить часы классного руководства (ЧКР) (по расписанию).

5.1.12 Охват уч-ся горячим питанием осуществляется по графику.

5.1.13 Классный руководитель ежедневно отмечает посещаемость занятий уч-ся в журнале "Учёта посещаемости по школе".

5.1.14 Классный руководитель является дежурным учителем, согласно графика дежурства своего класса.

5.1.15 Расписание занятий составляется завучем школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, администрацией школы предусматривается дополнительный свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.1.17 Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены в школе занятий они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им времени.

5.1.18 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания -1,5 часа, собрания школьников -1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.1.19 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан при наличии возможности известить администрацию школы об этом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.20 Административный персонал работает с 8.30 до 17.00.

## **5.2 Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

5.2.1 Работник по желанию с письменного заявления может работать по совместительству за пределами основного рабочего времени.

5.2.2 Работники столовой – с 8.00 до 14.00.

5.2.3 Уборщик служебных и производственных помещений по графику.(с 8-00до 14-00 и с 14-00до 20.00).

5.2.5 Сторож – с 20.00 до 8.00.

5.2.6 Рабочий по ремонту – ежедневно по 3,5ч

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 ч. Ночным считается время с 22.00 до 6.00.

## **6. ОТПУСКА**

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

6.2 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней для тех.персонала, 56 календарных дней для учителей. Продолжительность и порядок предоставления дополнительных отпусков, учебных отпусков, отпусков по уходу за детьми, до достижения ими возраста 3-х лет, отпусков без сохранения заработной платы и др. определяется в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации.

6.3 Очередность предоставления основных ежегодных оплачиваемых отпусков в виде

графика отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

6.4 Предоставляется длительный отпуск (до одного года) через 10 лет непрерывной преподавательской работы. Право на отпуск имеют учителя, преподаватели, проработавшие в данной школе не менее 10 лет, порядок предоставления такого отпуска определяется Учредителем.

6.5 В соответствии со ст.128 ТК РФ работникам школы на основании их письменного заявления предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в том числе и в следующих случаях:

- \* регистрация брака – 3 дня,
- \* рождение ребёнка – 2 дня,
- \* смерть близких родственников – 3 дня.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;
- награждение Почетной грамотой школы;
- представление к награждению Почётной грамотой отдела образования, администрации района, Департамента образования и молодежной политики Орловской области, Министерства образования и науки РФ;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почётного звания.

7.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. Премирование работников осуществляется на основании соответствующего положения, утвержденного работодателем.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и в других случаях, установленных ТК РФ и др. федеральными законами.

8.4 Дисциплинарные взыскания применяются работодателем в соответствии с порядком, установленным законодательством о труде Российской Федерации:

8.4.1 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4.2 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4.5 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного предприятия.

8.4.6 При отказе работника от ознакомления с приказом о наказании - составляется соответствующий акт, который приобщается к приказу. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.4.8 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ч. 2 ст. 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).



Утверждено приказом директора  
МБОУ «Побединская СОШ»

от 03.09.2014 № 6

*С. В. Ветров*

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УЧАЩИХСЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка учащихся разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, уставом общеобразовательной организации, с учетом мнения Совета старшеклассников и родительского комитета.

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности учащихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к учащимся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Побединская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.3. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения Совета старшеклассников Школы (протокол от 02.09/14 № 1) и родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы (протокол от 03.09/14 № 1).

1.4. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми учащимися Школы и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получения учащимися общего образования.

1.6. Один экземпляр настоящих Правил хранится в библиотеке Школы.

Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

### 2. Режим образовательного процесса

2.1. В Школе используется четвертная организация образовательного процесса в начальной и основной школе, полугодовая в средней школе.

2.2. Календарный график на каждый учебный год утверждается приказом директора Школы.

2.3. В 9-х и 11-х классах продолжительность учебного года и летних каникул определяется с учетом прохождения учащимися итоговой аттестации.

2.4. Учебные занятия начинаются в 9 часов 00 минут.

2.5. Для всех классов, кроме первого класса, устанавливается шестидневная учебная неделя. Для первого класса устанавливается пятидневная неделя.

2.6. Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189.

2.7. Продолжительность урока во 2–11-х классах составляет 45 минут.

2.8. Для учащихся 1-х классов устанавливается следующий ежедневный режим занятий:

- в сентябре и октябре — по 3 урока продолжительностью 35 минут;
- в ноябре и декабре — по 4 урока продолжительностью 35 минут;
- с января по май — по 4 урока продолжительностью 40 минут.

В середине учебного дня (после второго урока) проводится динамическая пауза продолжительностью 40 минут.

2.9. Продолжительность перемен между уроками составляет:

- после 1-го урока — 10 минут;
- после 2 и 3-го урока — 20 минут;
- после 4, 5, 6-го урока — 10 минут.

2.10. Учащиеся должны приходить в ОО не позднее 8 часов 50 минут. Опоздание на уроки недопустимо.

2.11. Горячее питание учащихся осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым на каждый учебный период директором.

### **3. Права, обязанности и ответственность учащихся**

#### ***3.1. Учащиеся имеют право на:***

3.1.1. предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья учащихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3.1.2. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном положением об обучении по индивидуальному учебному плану;

3.1.3. повторное (не более двух раз) прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности;

3.1.5. выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Школой (после получения основного общего образования);

3.1.6. освоение наряду с предметами по осваиваемой образовательной программе любых других предметов, преподаваемых в Школой, в порядке, установленном положением об освоении предметов, курсов, дисциплин (модулей);

3.1.7. зачет результатов освоения ими предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с порядком зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.8. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

3.1.9. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

3.1.10. каникулы в соответствии с календарным графиком (п. 2.1–2.2 настоящих Правил);

3.1.11. перевод для получения образования по другой форме обучения и форме получения образования в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.12. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.1.13. участие в управлении Школой в порядке, установленном уставом и положением о Совете старшеклассников

3.1.14. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;

3.1.15. бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Школы;

3.1.16. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;

3.1.17. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с п. 4.1 настоящих Правил;

3.1.18. посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном соответствующим положением;

3.1.19. ношение часов, аксессуаров и скромных неброских украшений, соответствующих деловому стилю одежды;

3.1.20. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **3.2. Учащиеся обязаны:**

3.2.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

3.2.2. ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Школой;

3.2.3. выполнять требования устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.2.4. заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

3.2.5. немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;

3.2.6. уважать честь и достоинство других учащихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Школы;

3.2.8. соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Школе;

3.2.9. находиться в Школе только в сменной обуви, иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в одежде делового (классического) стиля. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды

(физкультура, труд и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;

3.2.1. своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.

### **3.3. Учащимся запрещается:**

3.3.1. приносить, передавать, использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

3.3.2. приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

3.3.3. иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

3.3.4. применять физическую силу в отношении других учащихся, работников Школы и иных лиц;

3.4. За неисполнение или нарушение устава Школы, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учащимся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

## **4. Поощрения и дисциплинарное воздействие**

4.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обученности, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к учащимся школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности учащемуся;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) учащегося;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению золотой или серебряной медалью.

### **4.2. Процедура применения поощрений**

4.2.1. Объявление благодарности учащемуся, объявление благодарности законным представителям учащегося, направление благодарственного письма по месту работы законных представителей учащегося могут применять все педагогические работники Школы при проявлении учащимися активности с положительным результатом.

4.2.2. Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией Школы по представлению классного руководителя и (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые учащимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне Школы и (или) муниципального образования, на территории которого находится Школа.

4.2.3. Награждение ценным подарком осуществляется за счет дополнительных финансовых средств по представлению заместителей директора на основании приказа директора Школы за особые успехи, достигнутые на уровне муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

4.2.4. Награждение золотой или серебряной медалью осуществляется решением педагогического совета на основании результатов государственной итоговой аттестации учащихся в соответствии с Положением о награждении золотой или серебряной медалью в Школе.

4.3. За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы к учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- меры воспитательного характера;

- дисциплинарные взыскания.

4.4. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации Школы, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в Школе, осознание учащимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств учащегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

4.5. К учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Школы.

#### 4.6. Применение дисциплинарных взысканий

4.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни учащегося, пребывания его на каникулах, а также времени, необходимого на учет мнения совета старшеклассников, родительского комитета, но не более семи учебных дней со дня представления директору Школы мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.

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

4.6.2. Дисциплинарные взыскания не применяются в отношении учащихся начальных классов и учащихся с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости.

4.6.3. Применению дисциплинарного взыскания предшествует дисциплинарное расследование, осуществляемое на основании письменного обращения к директору Школы того или иного участника образовательных отношений.

4.6.4. При получении письменного заявления о совершении учащимся дисциплинарного проступка директор в течение трех рабочих дней передает его в Совет учреждения.

4.6.5. В случае признания учащегося виновным в совершении дисциплинарного проступка Советом учреждения выносится решение о применении к нему соответствующего дисциплинарного взыскания.

4.6.6. Отчисление учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, учащийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в Школе оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Школе.

Отчисление несовершеннолетнего учащегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

4.6.7. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.6.8. Школа обязана незамедлительно проинформировать Администрацию ОО Грачевского района, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

4.6.9. Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии объявляется приказом директора. С приказом учащийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия учащегося в Школе. Отказ учащегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

4.6.10. Учащийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.

4.6.11. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к учащемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

4.6.12. Директор Школы имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого учащегося, его родителей (законных представителей), ходатайству Совета старшеклассников или родительского комитета.

## 5. Защита прав учащихся

5.1. В целях защиты своих прав учащиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

5.1.1. направлять в органы управления Школы обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий учащихся;

5.1.2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.3. использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

Машур (Машуркина В.В.)  
С. Белов / Кофеев О. В.  
Медов / Медорова М.Н.  
Тра- / Тракич В.Ю.  
Тус / Тусамков Р.Р.  
Тух / Тухамбетова Б.Т.  
Тух / Тухамбетов В.В.  
Тух / Тухамбетова М.Н.