

Коллективный договор

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Сюмсинской средней общеобразовательной школы

на 2021-2024 год

Проведена уведомительная регистрация

Гимназия ЦЗН, ЦЗН Сюмсинского района

(наименование органа по труду)

Дата 30.11.2022

Регистрационный номер

3340000172236

Иванович Г.И. Шурькина И.И.

(ф.и.о должность и подпись лица,
проводившего регистрацию)

Коллективный договор с Приложениями
принят на общем собрании работников
образовательного учреждения.

«10» декабря 2021

От работодателя:	От работников:
Директор образовательного учреждения <u>Т.А.Сергеева</u> (подпись, Ф.И.О.)	Председатель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения <u>Е.А.Богова</u> (подпись, Ф.И.О.)
М.П. МБОУ «Сюмсинская» СОШ дата _____ 2021г.	М.П. МБОУ «Сюмсинская» СОШ дата _____ 2021г.

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 Сюзинская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, республиканским отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики, и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23.04.2015 года с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, 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, соглашениями: Положение об оплате труда работников в МБОУ Сюзинской СОШ № 86 от 31.08.2021, Положение об общем собрании работников МБОУ Сюзинской СОШ №243 от 26.11.2014, Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Сюзинской СОШ на 2020-2021 учебный год № 149 от 31.08.2017;

1.3. Сторонами договора являются:

работники, в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета – выборного органа первичной профсоюзной организации школы Боговой Елены Аркадьевны действующей на основании профсоюзного собрания, протокол №11 от 30 августа 2018 года

работодатель, в лице его представителя – директора школы Сергеевой Татьяны Александровны, действующей на основании приказа № 140-р от 16.08.2021

1.4. Действие Договора распространяется на всех работников ОУ.

1.5. Работники школы, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности школы договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.

1.12. Стороны имеют право продлить действие договора на срок до трёх лет.

1.13. В течение срока действия договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Изменение условий договора не может приводить к снижению социально-

экономического положения работников.

1.15. Все изменения и дополнения, внесенные сторонами, оформляются приложением к договору. Приложение является неотъемлемой частью договора.

1.16. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению и изменению договора или неправомерно отказавшиеся от его подписания, а также лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Социальное партнерство и координация действий сторон договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

2.1.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.1.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников школы.

2.2. Работодатель предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.3. Работодатель согласовывает с профкомом предложения по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Стороны добиваются недопущения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения, на основе принципов добровольности и коллегиальности, при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения, в связи с изменением типа учреждения.

2.5. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения, принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.6. Стороны согласились предусматривать участие представителей сторон договора в заседаниях руководящих органов, рабочих групп и комиссий, при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного договора и его выполнением. Предоставление друг другу полной и своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников школы; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам учреждения.

2.7. В целях контроля над выполнением договора стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков по выполнению договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.8. Стороны на равноправной основе создают комиссию по реализации договора, принимают положение о комиссии и определяют порядок ее работы. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

2.9. Комиссия рассматривает ход выполнения договора и готовит материалы к отчету о его выполнении. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.10. Функции контроля над выполнением договора могут осуществлять профсоюзные органы, органы управления образованием, органы по труду, которые вправе обратиться по существу вопроса в адрес комиссии.

2.11. Стороны пришли к договоренности, что в период действия договора возникающие разногласия принимаются и рассматриваются комиссией в 10-дневный срок.

2.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего договора решаются комиссией.

2.13. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

2.14. Стороны обращаются к работникам школы с предложением о вступлении в профсоюз для защиты собственных интересов, установления взаимовыгодных отношений и более эффективного диалога, конструктивного взаимодействия с органами власти всех уровней.

2.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка №149 от 30.08.2021;
- положение об оплате и стимулировании труда работников школы (приложение №1)
- соглашение по охране труда № 7 от 25.01.2021;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение №3)
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение №4)
- режим работы ОУ; (приложение №5)
- графики отпусков;
 - положение о комиссии по рассмотрению установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей и надбавок за сложность напряженность и высокое качество работы работников (приложение №2).

- правила и инструкции по охране труда;

2.16. Стороны определяют следующие формы управления школы:

- непосредственно работниками и через профком;
- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим 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 школы, внесении предложений по его совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим договором, отраслевыми и территориальными соглашениями. 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 отраслевым соглашением, настоящим договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

3.4. В трудовом договоре оговариваются сведения о сторонах, обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, и соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.6. При установлении учителям, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

3.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений (включая работников 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.

3.8. 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.

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

3.10. 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, сокращения количества классов;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника, если она вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными во втором абзаце ст. 72.2 ТК РФ (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

3.11. По инициативе работодателя, изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.), При продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

3.13. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством ТК РФ.

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 по согласованию с профкомом 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.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

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, если обучение осуществляется по профилю деятельности.

4.3.5. Аттестация педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений осуществляется на основании Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

4.3.6. Педагоги, не имеющие квалификационной категории, обязаны пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.3.7. Отказ от прохождения аттестации влечёт педагога к дисциплинарной ответственности.

4.3.8. Для аттестации по упрощённой процедуре педагогический работник должен состоять в первичной профсоюзной организации более 1 года.

4.3.9. Продляется высшая квалификационная категория экспертам, работающим не менее трёх лет в меж аттестационный период в составе аттестационных комиссий Министерства образования и науки УР, проводившим аттестационную экспертизу не менее 3х раз.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами.

5.2.2. Установленный режим рабочего времени и времени отдыха согласован с профкомом школы (начало и окончания учебных занятий, продолжительность учебных занятий и перемен между занятиями, график рабочего времени для работников школы).

5.2.3. Предоставлять расписание уроков на согласование профкому школы.

5.3. Общим выходным днем является воскресенье. Для педагогов начальной школы-суббота, воскресенье.

5.3.1 Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней устанавливается в соответствии со ст. 95 ТК РФ (продолжительность урока 35 минут). Накануне выходных дней продолжительность работы при 6 дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ)

5.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.3.3. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

5.3.4. В каникулярное время "субботу" считать выходным днем при выполнении нормы часов педагогической работы, предусмотренных трудовым договором.

5.5. Сохранять все права и льготы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами педагогическим и руководящим работникам учреждения и образования при подготовке и проведении аттестации.

5.6. Работодатель обязуется, по согласованию с профкомом, предоставлять в качестве поощрения, отгулы в каникулярное время:

- за участие в проверке школьных олимпиадных работ – 1д;

5.7. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществлять по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, согласованным с учетом мнения профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.8. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст.115 ТК РФ, 56 календарных дней в соответствии со ст. 334 ТК педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.8.1. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.8.2. Изменение графика отпусков может осуществляться с согласия работника и профкома.

5.8.3. Отзыв работника из отпуска осуществлять по письменному распоряжению и только с согласия работника.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы:

- на похороны близких родственников (родителей, мужа ,жены, детей)- 3 рабочих дня;
- рождение ребенка - до 1 рабочего дня.
- регистрации брака работника (детей работника) - до 2 рабочих дней;
- проводы детей в армию - до 2 рабочих дней.
- за прохождение медицинского осмотра – 1 рабочий день.
- за вакцинацию от коронавирусной инфекции – 3 рабочих дня.

5.9.2. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в

удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней ст.263 ТК РФ.

5.9.3. Предоставлять работающим женщинам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, дополнительный отпуск до 3 дней в году, матерям - одиночкам с 1 ребенком - 2 дня, с двумя детьми - 3 дня без сохранения заработной платы.

5.9.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ) с сохранением места и стажа работы.

5.9.5. По заявлению работника предоставлять отпуск, без сохранения заработной платы, для ухода за заболевшим членом семьи при предоставлении справки, выданной врачом.

5.9.6. Предоставлять по мере возможности методический день (суббота) учителям, имеющим детей дошкольного возраста.

5.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать также следующие периоды работы: время участия в забастовке, приостановки работы в связи с задержкой заработной платы, не предусмотренные ТК ст. 121.

5.11. Поощрять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности в соответствии со ст. 191 ТК РФ и с положением о надбавках по МБОУ Сюмсинской СОШ.

5.11.1. Также предусмотреть поощрение работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности следующими видами поощрений:

ходатайствовать о представлении к награждению Почетной грамотой:

УО Администрации МО «Сюмсинский район», Администрации МО «Сюмсинский район»,

к присвоению почетного звания «Заслуженный учитель УР», "Заслуженный учитель РФ", Почетный работник общего образования РФ, к государственным наградам.

Профком обязуется обеспечить контроль:

-за рациональным составлением расписания учебных занятий с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

-за продолжительностью рабочего времени административно- хозяйственного персонала, своевременным составлением графика работы и ознакомлением с ним каждого работника

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников школы устанавливается в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», ежегодно утверждаемыми Российской Трехсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, трудовым законодательством, законами Удмуртской Республики (закон УР от 29.12.2004 №92-РЗ «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников государственных учреждений УР» и Постановление Правительства УР от 15.07.2013 №315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки УР», нормативными правовыми актами РФ: Трудовым кодексом РФ, ФЗ-№82 от 19.06.2004 «О минимальном размере оплаты труда», нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Сюмсинский район (Постановление Администрации МО «Сюмсинский район» от 05.11.2009 №228 «О введении новых систем оплат труда работников муниципальных бюджетных учреждений

МО «Сюмсинский район»), региональным и территориальным отраслевыми соглашениями по согласованию с выборным профсоюзным органом, Положением об оплате труда работников в МБОУ Сюмсинской СОШ № 86 от 31.08.2021

6.2. Вопросы оплаты труда работников школы регулируются положением об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики утвержденное Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года N315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики» (в ред. от 21.04.2014г) и другими нормативными правовыми актами.

6.3. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств школы на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг, и, отражается в смете школы с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

6.4. Должностной оклад работника школы равен произведению базового оклада к отношению фактического количества часов ведения педагогической и воспитательной работы работниками школы к норме часов за базовую ставку заработной платы работников образования.

6.5. Отнесение должностей работников школы к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.6. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются школой в пределах имеющихся средств 20% от фонда заработной платы по согласованию с профкомом и закрепляются в положении о порядке установления доплат и надбавок в (Приложение № 2).

6.7. При установлении тарифных ставок рабочим различной квалификации применять тарифные коэффициенты, указанные в отраслевом тарифном соглашении.

6.8. Работодатель обязуется

6.8.1. За работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливать до 12 процентов, но не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденному приказом Гособразования от 20.08.1990г. № 579, Комитета по высшей школе Минобрнауки России от 7.10.1992г. № 611 и Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870, Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2012-2014 года.

6.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. ст. 152 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

К сверхурочной работе привлекать только с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ)

6.10. Оплату за совмещение профессий работникам производить не ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 149 ТК РФ) с учетом содержания и объема дополнительной работы.

6.11. Оплату труда в выходные и праздничные дни производить не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.11.1. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.11.2. Работу в ночное время оплачивать в соответствии с трудовым договором, локальными нормативными актами.

6.12. Обеспечить нормальные условия для выполнения работниками должностных и служебных обязанностей. О введении новых норм труда работников извещать не позднее, чем за два месяца (ст. 162,163 ТК РФ)

6.13.

Устанавливать неполную учебную нагрузку только с письменного согласия работника. При распределении учебной нагрузки учитывать преемственность классов, стабильности объема учебной нагрузки.

6.14. Не привлекать работников школы без их согласия к выполнению работ, не обусловленных должностными обязанностями. В случае появления такой необходимости между сторонами заключается особое соглашение, учитывающее взаимные интересы.

6.14.1. За выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями производить доплаты в соответствии с локальным актом учреждения.

6.15. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений и расходовании спецсредств по полугодиям.

6.16. Оплату времени приостановки работы в случае невыплаты заработной платы на срок более 15 дней производить в размере 100% заработной платы по тарификации

6.17. Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте РФ.

6.18. Зарботную плату выплачивать 2 раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.19. В случае задержки выплаты на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.20. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в размере 1 % за 1 день задержки выплаты.

6.21. Всем работникам ежемесячно выдавать расчетные листки за 3 дня до выдачи заработной платы. Форму расчетного листка утвердить с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

6.22. Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором.

6.23. Работникам, участвующим в забастовке, выплачивать заработную плату в 100% размере (ст.414 ТК РФ)

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились в том, что:

7.1. Педагогические работники имеют право:

- пользоваться отоплением и освещением

7.2. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами УР.

7.3. Выплачивать педагогическим работникам, в сельском населенном пункте, в качестве меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг денежную компенсацию на основании предоставленных подтверждающих документов (квитанций) об оплате, в соответствии с действующими нормативами.

7.4. Педагогическим работникам в период повышения квалификации и переподготовки оплачиваются по основному месту работы командировочные расходы, при сохранении среднего заработка.

7.5. При наличии у работника заболевания и путевки на санаторно-курортное лечение этого заболевания отпуск предоставляется вне графика, в дни, совпадающие с лечением.

7.6. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными и правовыми актами.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. Работодатель обязуется организовать питание обучающихся в соответствии с ч.1. ст.37 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

7.7.2. Предоставить работникам находящиеся в распоряжении учреждения спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

7.7.3. Работникам, нуждающимся по состоянию здоровья, предоставлять более легкую работу в соответствии с медицинским заключением по их согласию временно или постоянно.

7.8. Профсоюзный комитет рекомендует работодателю:

7.8.1. Выделять средства для поощрения творчески работающих учителей.

7.8.2. Содействовать профсоюзному комитету по организации мероприятий отдыха работников учреждения.

7.8.3. Поощрять работников учреждения за призовые республиканские, российские места с записью в Трудовую книжку.

7.8.4. Производить заведующим кабинетами оплату от 2 до 5% от ставки.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охраны здоровья работников школы является ее обязанностью. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме выполнение мероприятий соглашения по охране труда и окружающей среды, выделяет на эти цели средства в размере 0,2% эксплуатационных расходов.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. В образовательном учреждении организовать контроль над соблюдением требований правил, норм и стандартов безопасности труда и охраны окружающей среды в соответствии с требованиями СанПин, разработать и ввести в действующие стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющих государственных, отраслевых и республиканских стандартов.

8.2.2. Разработать природоохранные мероприятия по снижению вредных выбросов в окружающую природную среду, по обеспечению улучшения экологической обстановки на территории школы.

8.2.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда педагогических работников и технических работников школы в соответствии с требованиями Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (ст.225 ТК РФ)

8.2.4. Приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки.

8.2.5. Выполнить к 1 октября мероприятия по подготовке учреждения к работе в зимних условиях.

8.2.6. Своевременно и бесплатно выдать работникам школы средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам, не допускать к работе лиц без установленных средств защиты.

8.2.7. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами требований правил и норм охраны труда.

8.2.8. Создать необходимые условия для работы доверенных лиц по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

8.2.9. Организовать в установленные сроки проведение бесплатного медицинского осмотра (ст.213 ТК РФ)

8.2.10. Предусмотреть оборудование здравпункта, обеспечить работающих платным горячим питанием и создать для этого соответствующие условия в школьной столовой.

8.2.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе исключить применение труда женщин в ночное время, без их согласия.

8.2.12. Обеспечить условия труда молодежи, установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы.

8.2.13. Осуществлять контроль за организацией своевременного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, применять меры к их предупреждению в дальнейшем. Ст.227-231 ТК РФ.

8.2.14. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, содействовать предоставлению работнику других условий работы на время устранения такой опасности, либо оплате возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.2.15. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма: обеспечить в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, воздушный, цветовой и водный режим в школе.

8.2.16. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) рабочих мест в ОУ, согласно Федерального закона РФ от 28.12.2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», ст. 212 ТК РФ, знакомить сотрудников с результатами специальной оценки условий труда рабочих мест.

8.3. Работодатель и профком:

8.3.1. Пришли к соглашению, что для создания системы постоянного контроля в

вопросах охраны труда в школе образуется постоянно действующий орган-комиссия по вопросам охраны труда, которая состоит из представителей работодателя и профсоюзов на паритетной основе (ст.218 ТК РФ)

8.3.2. Согласились, что в случаях нарушения со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушениях режима труда и отдыха, необеспечения работающих необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается угроза работоспособности работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственно директора школы.

9. Гарантии прав первичной организации и членов Профсоюза

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом 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 над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся 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, пунктом 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 373 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.

10. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О 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 перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт 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, фонда экономии заработной платы учреждения.

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

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

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

10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

10.11. Своевременно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях серьёзных заболеваний, тяжёлого материального положения и др.

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

11. Контроль за выполнением договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Своевременно 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 один раз в год.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для

устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания с 10 декабря 2021г. по 10 декабря 2024 г.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Положение обсуждено и принято
на педагогическом совете ОУ
Протокол № 7
от «30» августа 2021г.

Положение введено в действие
по ОУ приказом № 86
от «30» августа 2021.

Директор школы
Т.А. Сергеева



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ Сюмсинской средней общеобразовательной школы
на 2021-2024 учебный год.**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников общеобразовательного учреждения, наделённый в установленном

трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выбора органа первичной профсоюзной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

II.Порядок приема,перевода и увольнения работников

2.1.Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данном образовательном учреждении.

2.1.2.Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям , предусмотренным ч. 1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу на полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иных федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.5.Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ.

2.1.7.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии или отсутствии судимости.

Лица, поступившие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренных ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководителями должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформляется в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ)

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек. А так же порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.1.13. Работодатель обязан предоставлять в ПФР сведения о трудовой деятельности работников в электронном виде в соответствии с Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 16.12.2019 N 436-ФЗ, Федеральным законом "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним документы строгой отчетности.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.2.Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается, какое то бы не 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, возраста, места жительства(в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается , за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.Изменение условий трудового договора и перевода на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ)

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу(постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает)

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производств, структурная реорганизация производства, другие

причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин относятся;

Реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении:

Изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов – комплектов, групп, количество часов по учебному плану и учебным программам и др).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3.Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя , а так же перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.6.Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке . предусмотренном ст. ст.73,182,254 ТК РФ.

2.3.7.Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его (ст.79 ТК РФ)

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

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 трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4ст.71 ТК РФ).

2.4.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а так же в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников. В том числе педагогических работников, по п.2 ч. 1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов – комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.8. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется. Как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.9. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ 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.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а так же в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности работников.

3.1. Основные права и обязанности сторон трудового договора изложены в трудовом законодательстве.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
 - 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
 - 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
 - 3.2.8 участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
 - 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник школы обязан:
- 3.3.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в РФ», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительности труда;
 - 3.3.3. воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. прибимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
 - 3.3.5. содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливыми, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

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

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

IV. Основные права и обязанности сторон.

4.1. Работодатель в лице директора и или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном уставом школы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и другими средствами, необходимыми для\исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование

трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов. Создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работникам школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой, обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования Администрации МО «Сюмсинский район»

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало работы с 9.00 до 16.00. В субботу с 8.30 до 12.30 часов. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для педагогов с 1 по 4 класс.

5.1.2. График работы школьной библиотеки с 8.30 до 16.30

5.1.3. График работы столовой с 8.00 до 16.00 (для проживающих в интернате до 19.00).

5.1.4. График работы воспитателей интерната с 8.00 до 21.00 (по особому расписанию между работниками интерната).

5.1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда и продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)

5.1.7. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами – преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдение санитарно гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.8. Нормируемая часть рабочего времени работника, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной

нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.1.9. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические, кратковременные дежурства в образовательном учреждении период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течении учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 40 минут до начала учебных занятий и не

позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурства вывешивается в кабинете завуча.

5.1.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры – преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планом работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

5.1.11. Период каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно – воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.12. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.1.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателями с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функции по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

Входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.2.Время отдыха:

5.2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул графиков отпусков утверждаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно – курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении, в свободное от занятий время.

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч 3. Ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельском местности, может предоставляться по письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.2.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работодателя и работника. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождение ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

5.2.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

5.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.2.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.9. Для водителей ОУ, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении дня рекомендован отдых 15 минут через каждые 2 часа рабочего времени.

VI. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а/ объявление благодарности;

б/ выплаты стимулирующего характера;

в/ награждение ценным подарком;

г/ награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, который подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению грамотами, орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VII. Трудовая дисциплина и ответственность сторон.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя 9п.7 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшим за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 включаются время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

VIII. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил выставляется на сайте школы.

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации

 Е.А.Богова

Положение введено
в действие по ОУ
от 30 августа 2021г
№ 86

Директор школы
 Т.А.Сергеева/

Положение

о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по МБОУ Сюмсинской средней общеобразовательной школе на 2021 - 2022 уч. год.

1. Общие положения.

Положение о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера составлено на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- Устава образовательного учреждения;
- Федерального Закона №273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012., Постановления Правительства УР от 15.07.2013 № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки УР» и Постановления Правительства УР от 21.04.2014 № 141 о внесении изменений в постановление Правительства УР от 15.07.2013 №315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки УР»

2. Задачи и соглашение данного положения.

- 2.1. Настоящее положение вводится в действие в целях материального стимулирования работников учреждения в конечных результатах труда.
- 2.2. Для повышения ответственности, более качественного выполнения планов и заданий, стоящих перед коллективом по обучению и воспитанию подрастающего поколения.

3. Взаимосвязь с другими органами.

Для рационального распределения средств с фонда заработной платы избирается комиссия в состав которой входят:

- члены администрации;
- представитель профсоюзной организации;

На заседаниях комиссии рассматривается положение о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Функции, права и ответственность.

4.1. При разработке положения предусмотрен дифференциальный подход к оформлению размеров доплат в зависимости от объемов и качества выполненной работы, не входящих в круг основных обязанностей работника.

4.2 Заместитель директора по УВР, ведущая табель на заработную плату учителям, заместитель директора по ХЧ, ведущая табель на заработную плату работникам обслуживающего персонала, совместно с администрацией ОУ ежемесячно определяют предельный процент стимулирующих доплат и надбавок на основании данного Положения.

4.3 Доплаты и надбавки работникам МБОУ могут быть сняты приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ:

- при добровольном отказе работника выполнять работу, определенную установленной доплатой и надбавкой;
- при невыполнении работником работ, определенных установленной доплатой или надбавкой;
- при ухудшении качества работы;

- при систематическом некачественном исполнении должностных обязанностей или их грубом (даже однократном) нарушении;- при причинении материального ущерба из-за ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

- при нарушении трудовой дисциплины;

- при длительном отсутствии работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок.

4.4. Размер доплат и надбавок устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

5. Делопроизводство.

5.1. Данное положение подается в бухгалтерию Управления образования Администрации муниципального образования «Сюмсинский район».

5.2. Ежемесячно производятся стимулирующие выплаты по приказу директора ОУ.

5.3. Заседания комиссии по распределению доплат и надбавок проводятся 1 раз в год.

6. Настоящим Положением устанавливаются следующие размеры надбавок и доплат:

Виды оплат	Условия выплаты	Размер оплаты
1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам:		
1.1. За проверку тетрадей - начальная школа - математика 5-11 классы -русский язык и литература 5-11 классы - иностранный язык 2-11 классы - химия, физика, черчение, география, история, биология, обществознание, экономика УР 5-11 классы	Рабочие тетради Контрольные, самостоятельные, лабораторные работы, Практические работы	10 % 10 % 15% 6 % 6 %
1.2. За классное руководство	Исполнение должностных обязанностей	22 %
1.3. За руководство проектными командами	Методические объединения школы	9%
1.4. За руководство НОУ, за сопровождение грантовой деятельностью	Научное общество учащихся	10%
1.5. Учителям за заведование пришкольным участком	Апрель-октябрь	8 %
1.6. Учителям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских	За заведование учебными мастерскими технического труда	8 %
1.7. Учителям за заведование учебными кабинетами - за заведование кабинетами повышенной опасности; - за заведование кабинета информатики.	Оформление, накопление методического материала, ведение документации по ОТ	1 %, 3 % 3 %
1.8. За условия работы: - учителям физ. воспитания за работу в условиях осложненного санитарно-гигиенического режима в зимних условиях; - учителям химии за осложненные санитарно-гигиенические условия.	В зимнее время Постоянно	5% 8,4%
1.9. Воспитателю интерната - за разрывный рабочий день; - сопровождение учащихся	Отчеты, сопровождение учащихся	20 % 5%

1.10. Координатору по безопасности ПДН в ОУ	постоянно		5 %
1.11. За ведение работы в краеведческом музее;	постоянно		8%
1.12. За реализацию инновационных проектов в ОУ	постоянно		8%
1.13. За курирование охраны труда в школе	постоянно		30%
1.14. За реализацию национального компонента	постоянно		5 %
1.15. За работу с детьми ОВЗ -УО (1-9 кл) каждому учителю за 1 нед.час -ЗПР, слабовидящие - логопеду, психологу, дефектологу	постоянно		1% 6% 10%
1.16. Поддержка молодых специалистов до 3-х лет	постоянно		15%
1.17. Организация и отчетность питания учащихся 1-4 классов. - Контроль и отчетность по питанию в столовой; Бесплатные завтраки, обеды - 1 – 4 классы - ОВЗ	ежемесячно		9 % 6 % 4 %
1.18. За сопровождение официального сайта ОУ, сообществ в социальных сетях	ежемесячно		5%
1.19. Библиотекаря за интенсивность и напряженность работы	постоянно		10%
1.20. За звание «Почетный работник народного образования», за Почетную грамоту РФ. За значок «Отличник народного просвещения», грамота ГосСовета УР	постоянно		10% от ставки 10% от ставки 10% от ставки
1.21. Надбавка за квалификационную категорию: 1 категория высшая категория	От должностного оклада, согласно учебной нагрузке		10% 20%
2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам			
2.1. за творчество и результативность в подготовке победителей : олимпиад - районные -республиканские	за наилучший результат победители призеры 1 место 2 место 3 место Участие		До 6% До 4% До 15% До 10% До 9% До 8%
- 2.2. за результативное участие в проектно-исследовательской деятельности Республика, район Школьный уровень	1 место 2место 3 место Участие 1 место 2 место 3 место Участие		До 20% До 15% До 10% До 7% До 12 % До 10 % До 8% До 5%

- 2.3. за результативное участие в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях: -районные	1 м 2м 3м	5% 4% 3%
Республиканские (межрайонный)(очное участие)	1 место 2 место 3 место Участие	До 15% До 10% До 8% До 4%
Россия (очное участие)	1 место 2 место 3 место Участие	До 15% До 12% До 10% До 8%
- 2.4. Результативное участие во всероссийских дистанционных конкурсах	результативность участия в течении учебного года (за полугодие)	до 3%
- 2.5. За результативное участие в общешкольных педагогических конкурсах	1 место 2 место 3 место Участие	до 8% до 5% до 4% до 3%
- 2.6. Результативное участие в сетевых проектах Республика	(за полугодие) 1 место 2 место 3 место	до 10% до 5% до 3%
Район	1 место 2 место 3 место	5% 3% 1%
За разработку сетевых проектов Республика Район Школа	(по факту)	До 20% До 15% До 10%
2.7. Координатору по работе в системе АИС	по итогам	5 %
2.8. За активное и результативное участие в республиканских семинарах, конференциях	По итогам	До 8%
2.9. За организацию проведения районных и межрайонных семинаров учителей на базе школы	По итогам	До 8%
2.10. Подготовка и проведение общешкольных массовых мероприятий, открытых уроков, сетевых проектов (районный и межрайонный уровень)	По итогам	От 2% до 5%
2.11. За подготовку документов в районную и республиканскую ЦМПК	По мере подготовки	До 5%
2.11. За качественную подготовку учащихся и результативность в сдаче ЕГЭ и ОГЭ	По итогам сдачи экзаменов	До 10%
2.12. За публикации по распространению опыта работы в СМИ (очное участие)	Район Республика Россия	До 3% До 5% До 8%
2.13. За организацию и проведение	По итогам проведения	до 5%

Всероссийских и международных интеллектуальных игр		
2.14. За интенсивность и напряжённость работы начальникам оздоровительных лагерей при ОУ в летнее время	По итогам работы за лето (разово)	До 20%
2.15. За интенсивность и напряженность работы заместителям директора по УВР	В течение года	До 50%
2.16. За курирование работы по антитеррористической защищённости ОУ	В течение года	До 35%
2.17. За наставничество над молодыми специалистами	от 1 до 3-х месяцев	3%
2.18. За заполнение личных дел в 1-х классах	разово	9%
2.19. За проверку ВПР и школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	По факту выполнения	До 20%
2.20. Участие в грантовой деятельности Подали заявку на участие самостоятельно Победа Подали заявку на участие с НКО Победа	По итогам проведения	20% 30% 10% 15%

3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам обслуживающего персонала		
3.1. Водителю: - за выполнение работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля - за выполнение работ не входящих в круг основных обязанностей - за осуществление контроля по выпуску машин - за ненормированный рабочий день - за вредность - водителю за выезд в город - водителю за выезд в Уву	ежемесячно по факту ежемесячно по факту по факту	До 90% До 20% 25% До 50% 4% 10% 5%
3.2. рабочему по обслуживанию зданий - за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей; - за устранение аварийных ситуаций	По факту выполнения работ	До 50% До 50%
3.3. Электрику: - за выполнение работ в нескольких зданиях; - за устранение аварийной ситуации;	По факту выполнения работ	До 50% До 50%
3.4. Тех. Персоналу: - за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей - за выполнение работ по ремонту школы в летний период; - за уборку снега в зимний период - за работу с дез. средствами - за уборку сан. узлов, работу с дез. Средствами - за уборку помещений с дез. средствами - за ежедневное сопровождение учащихся на школьном автобусе - за уборку кабинетов в условиях карантина с дез. средствами - за вредность	постоянно разовая постоянно постоянно постоянно По факту ежемесячно	До 50% До 40% До 20% 10% 25% До 10% До 25% До 20% 4%
3.5. Сторожем: - за выполнение работ, не входящих в круг основных		До 40%

обязанностей - за работу в ночное время - за полив газона в летнее время, за уборку снега в зимний период		35% До 20%
3.6. Прачке: - за вредность	Ежемесячно	4%
3.7. Помощнику повара: - за ведение учета обедов учащихся - за вредность		До 50% 4 %
3.8. Лаборанту за работу с хим. реактивами и дез. средствами - за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей	По факту	12% До 50%
3.9. Ночным няням: - за работу в ночное время - за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей в летнее время	по факту	35% До 50%
3.10. Заместителю директора по ХЧ: - курирование питания детей из многодетных обеспеченных семей - за качественную подготовку ОУ к новому учебному году - за интенсивность и напряженность работы - за разъездной характер работы	разовая надбавка	До 30% До 50% До 40% До 15%
3.11. секретарю, делопроизводителю: - за напряженность работы (выполнение срочных работ)		До 90%
3.12. ответственному за работу с документами по выплата компенсаций коммунальных услуг		10%
3.13. За активное участие в жизни школы		до 15%
3.14. За курирование питания детей из малообеспеченных семей	ежемесячно	До 20%
3.15. За ведение воинского учета в ОУ	ежемесячно	10%
3.16. Одному из работников за выполнение обязанностей специалиста по дорожной безопасности	ежемесячно	До 70%
3.17. Дворнику - за интенсивность и напряженность работы; - за выполнение работ не входящих в должностные обязанности.	По факту	До 50 % До 20%

7. Доплаты директору устанавливаются согласно приказам вышестоящей организации.

8. Компенсационные выплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (за работу с детьми, нуждающимися в надомном обучении за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни и др.) определяются в размерах и порядке, установленным действующим законодательством.

9. В случае экономии ФЗП администрация имеет право установить единовременную доплату за высокое качество работы и в связи с юбилейными датами.

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной
одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норм выдачи на год (единица, комплект)
1.	Лаборант, (учитель), занятые в химических лабораториях	1.Халат х/б. 2.Перчатки резиновые. 3.Очки защитные.	1. 1 шт.на 1,5 год 2. дежурный 3. дежурный
2.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики.	1.Перчатки диэлектрические. 2.Указатель напряжения. 3.Инструмент с изолирующими ручками. 4. Коврик диэлектрический	1. дежурный 2. дежурный 3. дежурный 4. дежурный
3.	Мастер трудового и производственного обучения	1.Халат х/б. 2.Берет. 3.Рукавицы комбинированные. 4.Очки защитные. 5.Мыло.	1. 1 штука. 2. 1 штука 3. 2 пары 4.До износа 5. 400гр.в месяц.
4.	Библиотекарь	1.Халат х/б	1. 1 штука
5.	Воспитатель, мл.воспитатель, помощник воспитателя учреждения.	1.Халат х/б 2.Мыло	1. 1 штука 2. 400гр.в месяц
6.	Уборщик производственных и служебных помещений.	1.Халат х/б. 2.Рукавицы комбинированные . При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3.Перчатки резиновые. 4.Мыло.	1. 1 штука. 2. 6 пар. 3. 2 пары 4. 400гр. в месяц.
7.	Гардеробщик	1.Халат х/б. 2.Мыло.	1. 1 штука 2. 400гр.в месяц.
8.	Рабочий по стирке белья (прачка).	1.Халат х/б. 2.Косынка х/б. 3.Фартук прорезиненный с нагрудником. 4.Сапоги резиновые.	1. 1 штука. 2. 1 штука. 3. 1 штука. 4. 1 штука.
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	1.Полукомбинезон х/б. 2.Перчатки диэлектрические. 3.Галоши диэлектрические. 4.Мыло.	1. 1 штука. 2. Дежурные. 3. Дежурный. 4. 400гр.в месяц.
10.	Слесарь- сантехник по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств.	1.Костюм брезентовый. 2.Сапоги резиновые. 3.Рукавицы комбинированные. 4.Перчатки резиновые. 5.Противогаз шланговый. Зимой дополнительно: 6.Мыло	1.1 шт. на 1,5 года. 2. 1 пара. 3. 6 пар. 4. Дежурные. 5. Дежурные. 6.400гр. в месяц.

**Перечень работ
с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливается доплата за
работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере 12% должностного оклада
(ставки).**

- Стирка, сушка, глажение спецодежды.
- Погрузочно – разгрузочные работы, производимые вручную.
- Работа на установках ВЧ, СВЧ, УВЧ.
- Все виды работ, выполняемые в учебно- воспитательных учреждениях при переводе на особый – эпидемиологический режим работы.
- Работы с применением химических реактивов, а также с их хранением.
- Работа с дисплеями ЭВМ.
- Работа на деревообрабатывающих станках.
- Обеспечение и проведение занятий по физической культуре в зимнее время.

Утверждаю:
 Директор МБОУ
 Сюзьинской СОШ
 Т.А.Сергеева
 «_____» 20__ г.



Режим работы
 по Сюзьинской средней общеобразовательной школе
 на 2021 – 2022 учебный год

с понедельника по пятницу	суббота	обучение начинается
1 урок-8.05-8.45	1 урок-8.05-8.45	8.05 – 2,4,6 классы
2 урок -9.00-9.40	2 урок -9.00-9.40	9.00- 1,3,5 классы
3 урок – 9.55-10.35	3 урок – 9.55-10.35	9.55 -7,8 классы
4 урок – 10.50-11.30	4 урок -10.45 -11.25	10.50.- 9,10,11 классы
5 урок – 11.45-12.25	5 урок – 11.35.-12.15	
6 урок – 12.40-13.20		
7 урок – 13.35-14.15		
8 урок – 14.30-15.10		
9 урок – 15.20- 16.00		
10 урок – 16.10- 16.50		

Режим работы ОУ в предпраздничные дни
 по МБОУ Сюзьинской средней общеобразовательной школе

8.05-8.40-1 урок
 8.45-9.20-2 урок
 9.25-9.55-3 урок
 10.05-10.40-4 урок
 10.45-11.20-5 урок
 11.25-11.55-6 урок
 12.05-12.40-7 урок
 12.45-13.20-8 урок
 13.25-14.00-9 урок
 14.05-14.40-10урок