

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения*

*средней общеобразовательной школы №23*

*города Коврова Владимирской области*

**на 2015 - 2018 гг.**

## Юридический адрес:

МБОУ СОШ № 23  
Россия, Владимирская область,  
г.Ковров, ул. Строителей дом7  
ОГРН – 1033302203000  
ИНН – 3305035109  
КПП – 330501001  
ОКВЭД – 80.21

Принят на собрании трудового коллектива 26.03.2015 г.

## От работодателя:

Директор МБОУ  
СОШ № 23



Лимонова Н.П.

«26» МАРТА 2015 г.

## От работников:

Председатель  
первичной  
профсоюзной  
организации  
работников  
Образования и науки  
РФ МБОУ СОШ №  
23

Солдатова Т.С.

Председатель  
первичной  
профсоюзной  
организации  
СОЦПРОФ МБОУ  
СОШ № 23

Храмова С.Л.

«26» МАРТА 2015 г.



## **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ СОШ № 23.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями между ГК профсоюза работников образования и науки РФ, профсоюза СОЦПРОФ и Администрацией г. Коврова.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
  - работники учреждения, в лице их представителя – первичных профсоюзных организаций профсоюза работников образования и науки РФ, профсоюза СОЦПРОФ (далее - профком);
  - работодатель в лице его представителя – директора МБОУ СОШ №23.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем ( ст. 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами на комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 35 ТК РФ), созданной от лица работодателя или его

представителей и работников на паритетной основе (ст. 384 ТК РФ). Данная комиссия создается по решению общего собрания работников.

- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 25 апреля 2015 г.
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:
  - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2) соглашение по охране труда;
  - 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
  - 4) положение о распределении и расходовании стимулирующего фонда оплаты труда;
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:
  - учет мнения профкома;
  - 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 организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора;
  - другие формы.

## **II. Трудовой договор.**

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения 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.

- 2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам,
- сокращения количества классов,
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска,
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух недель непрерывной работы в течение календарного года)

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

- 2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- 2.8. 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.
- 2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой

функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 72 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

- 2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
  - 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
  - 3.2. 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 учреждения.
  - 3.3. Работодатель обязуется:
    - 3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников один раз в три- пять лет.
    - 3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы
    - 3.3.3. 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.
    - 3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2.3 и 5 (ч.1 ст.81 ТК РФ) производить с учётом мотивированного мнения профкома (ст.373 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении более длительное время; награжденными государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

#### **V. Рабочее время и время отдыха.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения, (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

- учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка трудового распорядка и Уставом.
- 5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
  - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя с минимальными перерывами между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.  
В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя по согласованию с профкомом.  
Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных

- знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.13. Работодатель обязуется:
- 5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:
- заведующей школьной библиотекой – 12 календарных дней на основании письма МО РФ от 14.01.1998 г. № 06-51-2 ин/ 27-06
- Предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в период каникул. См. приложение № 3 «Дополнительные дни отдыха в каникулярное время с сохранением заработной платы
- Предоставлять работникам дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней (не считая дней проезда);
- Предоставлять работникам отпуск с сохранения заработной платы за счет дней очередного отпуска по согласованию с УО в следующих случаях:
- санаторно-курортное или амбулаторное лечение с проездом в санаторий и обратно – необходимое количество дней.
- Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- в начале учебного года для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (первоклассника) – 7 дней;
  - родителям учеников-выпускников 9-х и 11-х классов для присутствия на праздниках «Последний звонок» и «Выпускной» – 1 день;
  - в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
  - для проводов детей в армию – 2 дня;
  - в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
  - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
  - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- 5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.
- 5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для



других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Для сторожей прием пищи осуществляется в рабочее время.

- 5.15. Привлекать педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с графиком дежурств, согласованным с профкомом.
- 5.16. Установить суммарный период рабочего времени сторожей один календарный год.

## **VI. Оплата и нормирование труда.**

6. Стороны исходят из того, что:

- 6.1 Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с постановлениями Администрации г. Коврова от 25.05.2011 года №1066 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования»; от 05.08.2011 г. №1677 "О внесении изменений в постановление Администрации г.Коврова от 25.05.2011 г. №1066 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования», постановлением Губернатора Владимирской области от 30.07.2008 г. «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования», постановлением Губернатора Владимирской области от 11.2011 г. «О внесении изменений в постановление Губернатора Владимирской области от 30.07.2008 г. №544 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования», постановление Губернатора Владимирской области №975 от 30.08.2012 г. «Об опережающей индексации с 01 октября 2012 года на 6 процентов оплаты труда работников областных государственных учреждений, обеспечиваемой за счет средств областного бюджета» и Постановление Администрации г.Коврова №2279 от 28.09.2012 г. «Об опережающей индексации с 01 октября 2012 года на 6 процентов оплаты труда работников муниципальных учреждений, обеспечиваемой за счет средств городского бюджета».
- 6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 6.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики. Работников из числа рабочих и служащих по общепрофессиональным отраслям – по разрядам, предусмотренных для этих категорий работников.
- 6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме наличными средствами по месту работы или в денежной форме на пластиковую карту за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в установленные дни.
- 6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:
  - базовый должностной оклад, базовую ставку заработной платы, умноженные на повышающие коэффициенты;
  - по занимаемой должности, по уровню образования, стажа работы, специфики для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории;
  - по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию на период действия квалификационной категории;
  - по занимаемой должности, специфики для должностей учебно – вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения;
  - доплаты работникам школы из фонда стимулирующих выплат, производимых в соответствии с локальным актом «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников». См. приложение № 2.
- 6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
  - при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
  - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
  - При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.8. Работодатель обязуется:
- 6.8.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов, но не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.
- 6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения требований Профсоюза, настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 6.10. Экономия средств по фонду оплаты труда направлять на выплату надбавок, доплат премий и оказание материальной помощи согласно Положению в порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда по согласованию с профкомом.

## **VII. Гарантии и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)
- 7.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием школьным библиотечным фондом, информационно – вычислительной техникой.

- 7.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).
- 7.4. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" в установленный срок представляет органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.
- 7.5. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.
- 7.6. Ходатайствует перед органами УО о награждении работников школы отраслевыми наградами за особые заслуги и в связи с юбилейной датой.

### **VIII. Охрана труда и здоровья.**

8. Работодатель обязуется:
  - 8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
  - 8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда (ФЗ от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом.
  - 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
  - 8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
  - 8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей и вести контроль по их распределению (ст. 221 ТК РФ).
  - 8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
  - 8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
  - 8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
  - 8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой

опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

- 8.10. Разрабатывать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
- 8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ и профсоюза СОЦПРОФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Доводить до работников итоги ежегодного медицинского осмотра.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности.**

9. Стороны договорились о том, что:
  - 9.1. Работодатель не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права.
  - 9.2. Работодатель признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора.
  - 9.3. 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.
  - 9.4. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
  - 9.5. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
  - 9.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ с учётом мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ).
  - 9.7. 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 (ст. 377 ТК РФ).
  - 9.8. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных 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 счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной

платы (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

- 9.9. 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, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения, в том числе и по поступлению внебюджетных средств.
- 9.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.13. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения членам профсоюза (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
  - дополнения и изменения в должностные обязанности работников, являющихся членами профсоюза;
  - о представлении к награждению работников учреждения отраслевыми наградами (Почетные грамоты Управления образования, Департамента образования, Министерства образования; Почетными знаками).
  - тарификация на новый учебный год;
  - распределение стимулирующего фонда;
  - расходование внебюджетных поступлений, в том числе средств от аренды помещения.

## **Х. Обязательства профкома.**

10. Профком обязуется:
- 10.1. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.
  - 10.2. 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 счет первичной профсоюзной организации.
  - 10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  - 10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
  - 10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
  - 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
  - 10.7. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
  - 10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
  - 10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
  - 10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
  - 10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу.
  - 10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
  - 10.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
  - 10.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
  - 10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
  - 10.16. Ходатайствует перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.
  - 10.17. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

- 10.18. Оказывать материальную помощь членам профсоюзных организаций в случае подачи заявления в профкомы первичной организации из фонда профсоюзной организации.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного 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. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. В случаях невыполнения работодателем каких-либо пунктов коллективного договора, коллектив оставляет за собой право на коллективные действия.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания с 25 апреля 2015 года по 25 апреля 2018 года.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 4 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 11.9. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны к выполнению обеими сторонами.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
МБОУ СОШ № 23**

**I. ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление с указанием должности, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. При приеме на работу работодатель в соответствии со статьей 65 ТК РФ истребует у поступающего работника следующие документы:

- 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, квалификации или наличии специальной подготовки (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о состоянии здоровья (прохождении медицинской комиссии).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.
- сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы, а педагоги – документы об образовании.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.



2.6. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Условия трудового договора о работе педагогов не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством «Об образовании».

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, а также:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, и увольнении. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных. Личное дело хранится в школе.

2.12. Работник может быть временно переведен на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года, в случае замещения отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу. Временный перевод без согласия работника допускается в случаях, вызванных чрезвычайными ситуациями на срок не более одного месяца(ст. 72.2. ТК РФ).

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия его труда не могут быть

сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.14. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (статья 80 ТК РФ).

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы.

2.16. Увольнение работника по инициативе работодателя производится на основании ТК РФ, в том числе в случае:

- неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ). При этом учитывается мотивированное мнение выборного профсоюзного органа школы (ст. 82 ТК РФ);
- прогула (отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ст. 81 ТК РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторного в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»);
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании»).

Во всех этих случаях (кроме первого) увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.17. В день увольнения работодатель (директор школы) производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку с указанием этих обстоятельств.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей в помещениях школы и документов.
- Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать

- эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  - Классный журнал берет и своевременно приносит в учительскую только учитель и несет ответственность за его сохранность.
  - Запрещается в качестве наказания удалять с урока.
  - Учитель несет ответственность за сохранность имущества и ключей в том кабинете, где проводит урок.
  - Учитель обязан ежедневно вести записи уроков в журнале, соблюдая все требования: отмечать отсутствующих, выставлять оценки.
  - При проверке дневников классные руководители и учителя несут ответственность за выставление оценок.
  - Учитель осуществляет дежурство по школе в соответствии с приказом директора (положение о дежурстве).
  - Учитель обязан соблюдать санитарно-гигиенические нормы:
    - проветрить класс;
    - следить за осанкой учащихся во время уроков.
    - Журналы кружков, факультативных занятий, индивидуальных консультаций, ГПД, научной работы, обучение на дому и других оплачиваемых внеклассных мероприятий учитель обязан заполнять по мере проведения.
    - Каждый учитель несет ответственность за посещение учащимися его уроков, сам принимает меры по обеспечению дисциплинарных нарушений. Классные руководители осуществляют контроль за посещаемостью, работают с родителями.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Кодекса.

За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и виновным лицам применяются меры дисциплинарной административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральным законом.

3.4.1. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст.233) или иными федеральными законами).

3.4.2. Материальная ответственность работника:

3.4.2.1. За ущерб, причиненный работодателю, работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ)

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного

работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации (ст.240 ТК РФ).

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

#### 3.4.2.2. Случаи полной материальной ответственности:

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1). когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2). недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3). умышленного причинения ущерба;
- 4). причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5). причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6). причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7). разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8). причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.4.2.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

3.4.2.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размеров причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.4.2.5. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде.

3.4.2.6. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но

отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

3.4.2.7. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст. 250 ТК РФ)

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- распоряжаться имуществом и материальными средствами Школы в пределах, установленных действующим законодательством;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения учащимися и работниками Школы;
- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в соответствии с ТК РФ, заключать трудовые договоры с работниками школы;
- зачислять, переводить и отчислять учащихся;
- утверждать образовательные программы, годовые учебные планы, графики работы и расписание учебных занятий, занятий факультативов, кружков, секций, надомного обучения, государственной (итоговой) аттестации; планы контроля; утверждать локальные акты Школы;
- распределять учебную нагрузку, утверждать штатное расписание, определять и устанавливать виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- осуществлять контроль (совместно со своими заместителями) за деятельностью педагогов и других работников Школы;
- хранить и пользоваться печатями Школы;
- поощрять работников Школы и применять к ним дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ;
- заключать договора от имени Школы;
- выдавать доверенности;
- хранить учредительные, регистрационные, правоустанавливающие документы Школы;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом и коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: согласно ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»:
  - Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме наличными средствами по месту работы или в денежной форме путем перечисления на пластиковую карту. Выплата заработной платы до оформления пластиковой карты производится в учреждении наличными.
  - Заработная плата выплачивается в установленные сроки за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину месяца 5 числа.
  - При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
  - Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
  - Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденными графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять другие дни отдыха за дежурство во внерабочее время.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

4.3.1. Материальная ответственность работодателя:

4.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **V. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени для работников - шестидневная с одним выходным днем (воскресенье). Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Время перерывов в работе – 30 минут. Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего времени для заведующей канцелярией, инженера, рабочего по комплексному обслуживанию здания, лаборанта, уборщика служебного помещения, гардеробщика составляет 7 часов в дни с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу по графику, который утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания – 30 минут. Графики объявляются работнику под расписку не позже, чем за 2 месяца до их введения в действие.

5.2. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 1 год. Прием пищи осуществляется в рабочее время.

График сменности работы сторожей утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

График сменности работы сторожей обеспечивает:

1. Возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, через 4 часа после начала работы, продолжительность 1 час.
2. Еженедельный отдых не менее 42 часов.
3. Ограничение продолжительности сверхурочных работ 120 часами в год, с письменного согласия работника.
4. Чередование рабочих и нерабочих дней через смену.
5. Начало рабочего дня. Окончание рабочего дня.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается дополнительный выходной день в течение недели для методической работы и повышения квалификации.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным органом.



Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Учет рабочего времени педагогов осуществляется заместителями директора школы согласно расписания с записью в классных журналах, журналах факультативных занятий, кружковой работы, журналов индивидуального обучения на дому.

5.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника

5.5. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 ТК РФ. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск (ст.334 ТК РФ)

## **VI. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выплачивает надбавку из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 23, согласно Положения, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) по согласованию с комиссией по распределению стимулирующего фонда и мнением профкома.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем по согласованию соответствующим профсоюзным органом школы .

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем, согласно ст. 193 ТК РФ.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику

6.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.9. Взыскание объявляется приказом работодателя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

6.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.11. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Правила внутреннего трудового распорядка, являясь приложением к Коллективному договору, разрабатываются в порядке коллективных переговоров и принимаются на общем собрании коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

### Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для работников школы

1. За осуществление руководства: школьным методическим объединением, учебно-методической кафедрой, методическим советом, научным обществом учащихся, школьным пресс-центром, Советом школы, ученическими объединениями - 1 балл по факту выполненной работы.
2. За выполнение обязанностей «учителя-модератора», «учителя-тьютора» (по договору с директором), «учителя-инноватора» (по приказу директора) - 1 балл по факту выполненной работы.
3. Классным руководителям за дополнительную работу с семьями СОП, учащимися, состоящими на профилактических учетах - 1 балл в четверть по факту выполненной работы.
4. За техническую поддержку, обновление сайта школы, подготовку материалов для сайта (не менее 2-х печатных страниц шрифт Times New Roman, кегль 12, одинарный интервал, без фотографий), за публикации в СМИ (3 публикации), пополнение видефонда школы - 1 балл по факту выполненной работы.
5. За выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности работника (выполнение функций секретаря педсовета, совещания при директоре, проведение мониторинговых исследований, оформление документов воинского учёта и ведение иной большой школьной документации и др.) - 1 балл по факту выполненной работы.
6. За оформление листков нетрудоспособности работников школы, за учет и оформление путевок на отдых и лечение детей работников школы в ФСС – 1 балл.
7. За работу по наполнению внебюджетных средств, привлечение спонсорских средств, способствующих укреплению материально-технической базы школы и благоустройству школьной территории (в зависимости от вклада) - 5 баллов по факту работы.
8. За организацию и проведение
  - Школьных мероприятий- 1 балл
  - городских мероприятий – 1,5 балл
  - областных мероприятий - 2 балла
  - федеральных мероприятий - 3 балла.
9. За проведение открытых уроков в рамках семинаров и педсоветов, аттестации и др.
  - На школьном уровне – 1 балл
  - На муниципальном уровне – 1,5 балла
  - На региональном уровне — 2 балла
  - На федеральном уровне — 3 балла.
10. За подготовку очных участников муниципальных, региональных, федеральных конкурсов, фестивалей, конференций – 1 балл за мероприятие.
11. За подготовку участников долгосрочных (от 2-х месяцев) сетевых проектов (при наличии опубликованных результатов участия, подтверждающих документов – сертификатов, грамот, дипломов) – 1 балл за проект.
12. За подготовку призеров и победителей предметных олимпиад
  - На муниципальном уровне – 5 баллов - призер, 10 баллов - победитель
  - На региональном уровне - 10 баллов - призер, 15 баллов – победитель.
13. За подготовку призеров и победителей очных конкурсов, конференций, фестивалей интеллектуальной направленности
  - На муниципальном уровне - 2 балла – призер, 3 балла - победитель
  - На региональном уровне - 3 балла – призер, 4 балла - победитель
  - На федеральном уровне — 4 балла - призер, 5 баллов – победитель.

14. За подготовку призеров и победителей очных конкурсов, конференций, фестивалей, соревнований спортивной и творческой направленности (в личном первенстве по лучшему показателю среди участников)
  - На муниципальном уровне - 1,5 балла – призер, 2 балла – победитель
  - На региональном уровне - 2 балла – призер, 3 балла – победитель
  - На федеральном уровне — 3 балла - призер, 4 балла – победитель.
15. За участие и победу педагогов в официальных профессиональных конкурсах педагогического мастерства
  - благодарственное письмо и сертификаты – 1 балл
  - грамоты и дипломы 3 и 2 степени – 2 и 3 балла
  - грамоты и дипломы 1 степени – 4 балла.
16. За участие и победу в конкурсе «Учитель года»
  - На муниципальном уровне - 5 баллов участие, 10 баллов – победа
  - На региональном уровне 10 баллов - призовое место, 15 баллов - победа
  - На федеральном уровне 15 баллов - призовое место, 20 баллов – победа.
17. За проведение ежегодного мониторинга по физическому развитию учащихся – 1 балл.
18. За добросовестный труд – 1 балл.
19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) – 20 баллов.
20. За работу наставника с молодыми учителями — 1 балл.
21. За осуществление функций начальника оздоровительного лагеря школы в каникулярное время (осенние, весенние каникулы) – 3 балла.

**Дополнительные дни отдыха в каникулярное время с сохранением заработной платы**  
**(количество отгулов на 1 учебный год)**

1. За проведение консультаций в ходе подготовки к ЕГЭ и ГИА – 4 дня учителям-предметникам, 6 дней учителям обязательных предметов
2. За работу в группах с большой наполняемостью учителям иностранного языка – 5 дней
3. За общественно-полезную работу, связанную с деятельностью школы по распределению стимулирующего фонда – 3 дня
4. За выполнение расчетов по распределению стимулирующего фонда – 3 дня
5. За подготовку детей и участия учителей в Интернет-конкурсах - 1 день за 3 конкурса
6. За активную работу в ГМО при наличии благодарственных писем - 2 дня
7. За обобщение материалов передового опыта учителей на уровне города (ИМЦ), области (ВИПКРО) с предоставлением официального подтверждения - 3 дня
8. За публикации в методических и педагогических сборниках типографских изданий на уровне ВИРО - 1 день за публикацию
9. За участие в профессиональных конференциях на региональном, федеральном уровне – 1 день за конференцию
10. За осуществление функций постоянного воспитателя и начальника оздоровительного лагеря школы в период летних каникул – до 10 дней
11. За текущий ремонт учебных кабинетов, здания школы (в зависимости от объема выполненных работ) - до 5 дней
12. За учет детей в микрорайоне школы (1 раз в год за выполненную работу) - до 5 дней
13. За интенсивность работы классным руководителям в выпускных 9-х, 11-х классах в предэкзаменационный период – до 5 дней
14. За организацию, проведение, подготовку и проверку экзаменационных, олимпиадных, конкурсных работ учащихся, за сопровождение учащихся на ППЭ, работу на ППЭ, организаторам в аудитории – 1 день за мероприятие, организаторам в коридорах – 1 день за 2 экзамена
15. За руководство профсоюзными организациями председателям – 5 дней
16. Отгулы по приказам директора школы.
17. За работы, не входящие в функциональные обязанности работника (по согласованию с профсоюзами)
18. Выход на работу в выходные или праздничные дни – 2 дня за 1 день работы, дежурство в нерабочее время – по количеству часов или дней дежурства.