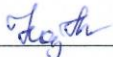


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

 Н.В. Назарова

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель школы

 К.А. Мрясева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 г.; Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. 29н «Об утверждении порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МБОУ «СОШ д.Три Ключа» и имеют своей целью способствовать эффективной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

2.2. Работодатель или уполномоченное им лицо знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностными инструкциями;

- Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

2.3. Трудовые отношения работника образовательного учреждения и работодателем регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), один экземпляр которого хранится в образовательной организации, второй – у работника. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания работником и руководителем учреждения.

Условия трудового договора не могут противоречить законодательству РФ о труде.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку и заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель обязан предоставить в соответствующий территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника о порученной работе, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.8. На каждого работника ведется личная карточка Т-2 и личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- документов /копии/ о квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Работодатель с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.11. Увольнение работника по собственному желанию производится в соответствии с ст. 80 ТК РФ, при этом работник должен предупредить

работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели; по соглашению сторон – с ст. 78 ТК РФ, прекращение срочного трудового договора - с ст. 79 ТК РФ, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон – с ст. 83 ТК РФ. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях (ст.81 ТК РФ):

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения – 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 уполномоченным 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

10) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем учреждения, членами коллегиального исполнительного органа учреждения;

13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками учреждения (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 ст. 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по другим основаниям (по собственному желанию, соглашению сторон, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и др.) производится в строгом соответствии и порядке с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. В день увольнения работодатель выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности. Днем увольнения является последний день работы.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на его статьи и пункты.

При увольнении по обстоятельствам, связанным с предоставлением преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5. 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.

6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;

3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4. Выполнять установленные нормы труда;

5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

7. Систематически повышать квалификацию;

8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда; пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

9. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении;

10. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию работодателя;
13. Начинать и заканчивать урок без опозданий, быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
14. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без приказа руководителя школы;
15. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному работодателем;
16. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному работодателем. Работа кабинетов информатики, учебных мастерских, а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается только до 19 час.30 мин (кроме общешкольных вечеров, классных вечеров по особому распоряжению работодателя);
17. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
6. Принимать локальные нормативные акты;
7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
6. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
7. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
8. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования;
9. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдать расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы, создавать условия для внедрения научной организации труда;
11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы;
12. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
13. Соблюдать законы о труде;
14. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
15. Принимать меры к обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
16. Организовать горячее питание учащихся;
17. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время пребывания их в школе и участия в

мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования;

18. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

19. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

20. Работодатель при участии профсоюзного комитета распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год до 31 марта. При распределении нагрузки сохраняется преемственность. Учитель подтверждает свое согласие с нагрузкой своей подписью.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

График работы утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

График объявляют работнику под роспись и вывешивают на видном месте.

Учитель должен приходить на урок, на дежурство – за 20 минут до начала занятий (дежурства).

5.2. Дежурство во внерабочее время допускается не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство по школе должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

5.4. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 1,5 ставки учебной нагрузки, может предусматриваться один выходной день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования и для методической работы.

5.5. До начала урока учитель проверяет готовность класса к уроку и санитарное состояние классной комнаты. Если класс не готов к занятиям, учитель не начинает урока пока все не будет приведено в соответствии с требованиями, а о задержке урока сообщает работодателю.

5.6. По окончании урока учитель и ученики выходят из учебного кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.7. Каждый учитель, приходя в школу, знакомится со всеми новыми распоряжениями и объявлениями в учительской.

5.8. Учитель несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в классе во время своего урока. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить работодателю.

5.9. Учителя и классные руководители ведут электронный журнал.

5.10. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости. Учитель должен заполнять электронный журнал в день проведения урока и систематически проверять, и оценивать знания обучающихся.

5.11. Во время перемен учителя не должны вести в учительской бесед со своими учениками, чтобы не нарушать отдыха других педагогов.

5.12. Классные руководители следят за посещаемостью учащихся, выясняют причины пропуска занятий отдельными учениками, пропустившим занятия по неуважительным причинам. При пропуске трех дней и более учащиеся без справки врача или подтверждения от родителей не допускаются к занятиям.

5.13. Уборку кабинетов, закрепленных участков территории двора производить ежедневно. Генеральную уборку по школе проводить еженедельно.

5.14. Учитель, ведущий последний урок, одевает детей, провожает до входных дверей и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

5.15. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.д., разрешается только после издания приказа работодателя.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник школы, который обозначен приказом работодателя.

5.16. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать руководству школы или инженеру по ОТ и ТБ.

5.17. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время уроков.

5.18. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5.19. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми, обеспечивают порядок.

5.20. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, они

могут привлекаться к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, мелкого ремонта и др. не требующих специального образования, в пределах установленного им рабочего времени.

5.21. Утвердить циклограмму работы администрации и педагогического коллектива:

- понедельник- день планерок, общешкольная линейка;
- вторник – административные совещания, совещание при директоре;
- среда – день родительских собраний;
- четверг – классные часы, день профилактики для учащихся, состоящих на внутришкольном контроле и на учете в ГПДН.
- пятница – классные часы, генеральные уборки.

Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания не должны продолжаться более – 2 часов; родительские собрания – 1,5 часов; собрания школьников – 1 часа; занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.22. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- изменять расписание, график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, перемен;
- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещении школы;
- появляться в состоянии опьянения;
- вовлекать несовершеннолетних в противоправные действия.

5.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс после начала урока разрешается руководителю и его заместителям.

5.24. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, при выходе на работу предоставить листок нетрудоспособности в первый день.

5.25. Временный перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске, в командировке и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника, кроме случаев, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью. Запись в трудовой книжке работника о временном переводе не делается.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового, жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, государственным наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника в выполнении возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом-руководителем школы, наделенным правом приема и увольнения работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование по педагогическим работникам норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника и не позднее шести месяцев со дня совершения.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись.

7.6. 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 работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома.

7.7 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель школы

_____ Н.В. Назарова

_____ К.А. Мрясева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение направлено на усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества и результативности учебно-воспитательного процесса, ответственности работников за выполнение своих трудовых обязанностей, образцовом и творческом подходе к решению поставленных задач.

1.2. Положение определяет условия и порядок премирования работников учреждения.

1.3. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение стабильной деятельности учреждения.

1.4. Источниками премирования являются:

- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Премирование работников производится:

- по итогам работы за учебный год;
- за выполнение конкретной работы;
- ко Дню учителя, ко Дню дошкольного работника;
- ко Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины);
- к юбилейным датам работников – 55 лет (женщинам), 60 лет (мужчинам);
- в связи с государственными, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- по другим критериям.

2.2. Премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников или в абсолютном выражении.

2.3. Конкретный размер премий определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.

2.4. Совокупный размер премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.5. Порядок и размеры премирования руководителя учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа районной профсоюзной организации.

3. КРИТЕРИИ ПРЕМИРОВАНИЯ И РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ

Категории работников	Критерии премирования	Размер премий
Весь персонал	- высокие достижения в труде, качественное, добросовестное выполнение должностных обязанностей; - качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и срочных работ; - качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году; - к профессиональным праздникам, юбилейным датам (см. раздел 2 настоящего Положения);	до одного месячного фонда оплаты труда
Педагогический персонал (учителя, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог и др.)	- качественное проведение учебных занятий, качество знаний, умений и навыков обучающихся по итогам контроля во всех его формах; - организация внеклассной работы по предмету, результативное участие учащихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях; - повышение профессионального мастерства, участие в конкурсах профессионального мастерства; - проведение открытых мероприятий: • на уровне школы • на уровне района • на уровне республики	до 2000 руб. до 2000 руб. 1000 руб. 1000 руб. 2000 руб. 3000 руб.
Административный персонал (заместители руководителя)	- высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса; - высокий уровень организации аттестации педагогических работников; - активное участие в подготовке и проведении конференций, семинаров и прочих мероприятий; - достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;	до 0,5 должностного оклада
Учебно-	- содействие и помощь педагогическим	1000 руб.

вспомогательный персонал (старший вожатый, библиотекари, лаборанты, секретарь-машинистка и др.)	работникам в осуществлении учебно-вспомогательного процесса; - участие в подготовке общешкольных, районных, республиканских мероприятий; - санитарное состояние рабочего места, сохранность оборудования и инвентаря и т.д.;	до одного оклада до 600 руб.
Обслуживающий персонал (рабочие по обслуживанию зданий, сторожа, уборщики сл. помещений, и др.)	- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса; - хорошее санитарно-техническое содержание помещений; - неукоснительное соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности; - неукоснительное соблюдение трудовой и общественной дисциплины;	до одного оклада
Весь персонал	в связи с юбилейными датами (55 - для жен 60-для мужчин. в связи с юбилейными датами (65 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет и т.д.)	ставка (оклад) 1000 руб.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ДЕПРЕМИРОВАНИЯ

4.1. Премирование работников не производится в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, невыполнения планов работы, коллективного договора, других локальных актов учреждения.

4.2. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, в период их действия премии не выплачиваются.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель школы

_____ Н.В. Назарова

_____ К.А. Мрясева

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции	до 4000 руб.
2.	Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника	до 5000 руб.
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет	до 3000 руб.
4.	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера	до 1500 руб.
5.	Рождение ребенка в семье работника	до 1000 руб.
6.	Увольнение в связи с выходом на пенсию	Ставка (оклад)
7.	Работникам при уходе в очередной отпуск	Ставка (оклад)
8.	Работникам проработавшие более 10 лет в данном	100% МЗП

	учреждении и потерявшим работу	
9.	Молодым специалистам (1 раз в год)	Ставка(оклад)
10.	Международный День учителя	Ставка (оклад)
11.	День дошкольного работника	Ставка (оклад)
12.	День пожилых людей (пенсионерам)	500 руб.
13.	День Победы: - участникам Великой Отечественной войны - труженикам тыла	1000 руб. 500 руб.
14.	- по другим причинам (определяется учреждением)	

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.

3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

3.4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.

3.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более одного раза в год, а при наличии финансовой возможности - и более одного раза.

3.6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Н.В. Назарова

Приложение №4
к коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель школы
_____ К А. Мрясева

Организация: МБОУ СОШ д. Три Ключа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МБОУ СОШ д. Три Ключа
Подразделение: Три Ключа Техперсонал

Должность: Уборщик служ. помещ.
Оклад 4 329
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Стим.Допл.Перс.Повыш.Коеф (разн)						Выплачено:		
Премия								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МБОУ СОШ д. Три Ключа
Подразделение: Три Ключа .Учителя

Должность: Учитель
Оклад 8 817
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	тариф):	Период	Сумма
		Дни	Часы			Вид		
Начислено:						Удержано:		
.Оплата преподавателей по окладу						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Стим.Допл.За.Квал.Катег						Выплачено:		
Стим.допл за кл.рук								
Стим.Допл.За.Пров.Тетрадей								
Сельские %								
СтимДоплЗаВысшОбр								
СтимЗаЗаведКабинетом								
Премия								
Ежем.денеж.возн. за класс.руков								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель школы

_____ Н.В. Назарова

_____ К.А. Мрясева

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель в лице руководителя школы Мрясевой К.А., и работники школы, в лице председателя профкома Назаровой Н.В., представляющего интересы всех работников, заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022-2024 гг. будут выполнены следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки испол- нения	Сумма расходов по годам, руб.			Исполнитель
			2022	2023	2024	
1.	Обучение работников по ОТ и ТБ, аттестация	1 раз в три года		до 7200		Администрация
2.	Разработка, размножение и утверждение инструкций по охране труда	1 раз в 5 лет	до 500	до 500	до 500	Инженер по ОТ, профком
3.	Оснащение санитарно-бытовых помещений	По мере необходимости	до 5000	до 5000	до 5000	Администрация
4.	Организация в кабинетах уголков по ОТ, приобретение для них необходимых наглядных пособий	По мере необходимости	до 2500	до 2500	до 2500	Администрация, уполномоченный по ОТ
5.	Приобретение нормативно-технической документации и литературы по ОТ	По мере необходимости	до 1000	до 1200	до 1500	Администрация
6.	Предварительный и периодический медицинский осмотр работников	Ежегодно	до 36 000	до 36 000	до 40 000	Работодатель
7.	Приобретение спецодежды, СИЗ и СКЗ	По срокам	до 7 000	до 7 000	до 7 000	Завхоз
8.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения	По срокам	до 5 000	до 5000	до 5000	Администрация
9.	Осмотр вентиляционных систем	Ежегодно	до 3000	до 3 000	до 3000	Завхоз
10.	Проведение специальной оценки условия труда	Один раз в пять лет		до 12000		Администрация
ИТОГО:			60 000	72000	64 500	

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____ Назарова Н.В.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель школы

_____ К. А. Мрясева

Положение
о порядке и сроках проведения обязательных предварительных и
периодических медицинских осмотров (обследований) работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
(перечень профессий и сроки могут быть изменены по результатам
специальной оценки условия труда)

1. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) проходят следующие работники:

№ № п/п	Наименование профессии	Периодич- ность осмотров	Время прохождения медицинского осмотра
1.	Учитель	1 раз в год	Март - апрель
2.	Воспитатель ГДО	1 раз в год	Март - апрель
3.	Работники АУП	1 раз в год	Март - апрель
4.	Работники административно- хозяйственной части	1 раз в год	Март - апрель

2. Обязательные предварительные медосмотры (обследования) проводятся при поступлении работников на работу.

3. Водители проходят предрейсовый медосмотр.

4. Расходы по перевозке работников, прохождению медосмотра осуществляются за счет работодателя.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____ Н.В. Назарова

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель школы

_____ К. А. Мрясева

Перечень

профессий работников, получающих бесплатно спецодежду и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	На год (штуки, пары, комплекты)
Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1
	Косынка хлопчатобумажная	1
	Перчатки резиновые	6 пар
Рабочий по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____ Н.В. Назарова

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель школы

_____ К.А. Мрясева

**Перечень
профессий работников, получающих бесплатно смывающие и
обезвреживающие средства**

(в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (в ред. Приказов Минтруда России от 07.02.2013 №48н, от 20.02.2014 №103н)

№п	Наименование профессии	Вид средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Водитель автобуса	Средства гидрофильного действия	100 мл.
		Твердое туалетное мыло	300 г.
		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
2	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Помощник воспитателя	Туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. или 250 мл.
4	Рабочий по стирке белья	Туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. или 250 мл.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель школы

_____ Н.В. Назарова

_____ К.А. Мрясева

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС).

1.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры. Индивидуальный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между работодателем и работником, возникающий в сфере трудовых отношений.

1.3. КТС создается с целью рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2. СОСТАВ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. КТС создается из равного числа представителей работников и работодателей.

2.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются работники, получившие более половины голосов, присутствующих на собрании членов трудового коллектива. Представители работодателя назначаются в КТС путем издания приказа (распоряжения).

2.3. Численность КТС - 4 человек.

2.4. Срок полномочий – на неопределенный срок.

2.5. КТС на своем заседании большинством голосов избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КТС

3.1. Прием заявлений в КТС производится избранным секретарем. Заявления работников регистрируются в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

3.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительной причине этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.3. КТС рассматривает трудовой спор в течение 10-ти календарных дней со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и работодателя. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствии работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС, рассмотрение трудового спора откладывается, о чем извещаются работник и работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного вопроса с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно в пределах установленного срока. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию КТС работодатель представляет все необходимые документы. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.4. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Принятое решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Копия решения КТС вручается работнику и работодателю в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения КТС. Решение КТС подлежит исполнению в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решений КТС в установленный срок, КТС выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

3.5. Техническое обеспечение КТС осуществляется работодателем в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____ Н.В. Назарова

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель школы

_____ К.А. Мрясева

**Состав
комиссии по трудовым спорам**

Со стороны работодателя:

Щёголева О.В. - зам. директора по УВР
Григорьева О.А. - зам. директора по ВР

Со стороны работников:

Назарова Н.В. - председатель ППО
Капитонова В.А. - учитель физики
и математики

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____ Н.В. Назарова

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель школы

_____ К.А. Мрясева

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Должность	Продолжительность отпуска, календарных дней
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по УВР	3
3.	Заместитель директора по ВР	3
4.	Заместитель директора по АХЧ	3
5.	Водитель	3

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работников МБОУ «СОШ д.Три Ключа», работающих в условиях ненормированного рабочего дня, может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками по приказу руководителя школы.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, производится в пределах фонда оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____ Н.В. Назарова

Приложение №12
к коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель школы

_____ К.А. Мрясева

**ПЛАН
мероприятий
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне»**

№ п/п	Задача (мероприятие)	Сроки исполнения	Ответственный	Дополнительная информация
1	Ознакомление с Федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, направленными на воссоздание комплекса ГТО на общем собрании трудоу коллектива МБОУ «СОШ д.Три Ключа»	Январь - февраль 2022 г.	По приказу руководителя школы	-Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» с изменениями 2015 г.; - Указ Президента РФ «О Всероссийском физкультурно- спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО) от 24.03.2014 г. № 172; - Указ Президента РФ «Об использовании Государственного герба РФ на знаках отличия ВФСК ГТО» от 28.07.2014 г. № 533; -Постановление Правительства РФ от 11.06.2014 г. № 540 «Об утверждении Положения о ВСМФК ГТО» с изменениями 2015, 2017, 2018 гг.; -Распоряжение Правительства РФ от 30.06.2014 г. № 1165-р. С изменениями 2015, 2017 гг. -Распоряжение Правительства РФ от 26.04.2019 года №833-Р «Об утверждении комплекса мер по

				стимулированию работодателей и работников к улучшению условий труда и сохранению здоровья работников, а также к мотивированию граждан к здоровому образу жизни»
2	Утверждение состава рабочей группы и плана работы по расширению и охвату работников школы мероприятиями ВФСГ ГТО	Январь 2022-2024 гг.	По приказу руководителя школы	Издание приказа о создании и составе рабочей группы, утверждение плана ее работы на год
3	Организация взаимодействия с МБУДО «ЦДТиС с.Шаран», ГБУЗ «Шаранская ЦРБ»	1 квартал 2022-2024 гг.	По приказу руководителя школы	Направление запроса, утверждение списка сотрудников образовательного учреждения для сдачи норм ГТО, получение медицинских допусков на этапы тестирования и соревнования
4	Ознакомление сотрудников с нормативами ГТО	2022 г.	По приказу руководителя школы	Разъяснения испытаний (тестов) в зависимости от возрастной категории испытуемого, в соответствии с Приказом Министерства спорта РФ от 08.07.2014 г. № 575 «Об утверждении государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов ВФСГ ГТО»
5	Изготовление информационно-пропагандистских материалов, направленных на привлечение сотрудников образовательного учреждения к выполнению нормативов ВФСГ ГТО	2022 г.	По приказу руководителя школы	Изготовление буклетов, стендовой информации
6	Организация и проведение тематических собраний «Готов к труду и обороне»	Январь 2022 г.	По приказу руководителя школы	Создание видео презентаций по указанной тематике
7	Выявление сотрудников,	2022 г.		Социологический

	имеющих индивидуальные достижения по выполнению нормативов и требований комплекса ГТО		По приказу руководителя школы	опрос (анкетирование) среди сотрудников
8	Разработка рекомендаций к недельному двигательному режиму, необходимому для самостоятельной подготовки к выполнению испытаний и нормативов	2022 г.	По приказу руководителя школы	Разработка комплекса производственной гимнастики для различных возрастных категорий сотрудников, согласно нормам ГТО
9	Организация и проведение испытаний (тестов), а также проверки знаний и умений в области физической культуры и спорта	В течение 2022-2024 гг.	По приказу руководителя школы	Взаимодействие с организациями, уполномоченными проводить испытания (тесты) по выполнению норм ГТО
10	Привлечение населения к активному продвижению ВСФК ГТО и участию в сдаче норм «ГТО»	В течение года 2022-2024 гг.		Руководящий документ: Методические рекомендации по организации проведения испытаний (тестов), входящих во ВФСК ГТО, Методические рекомендации по выполнению видов испытаний (тестов), входящих во ВФСК ГТО одобренные на заседании Координационной комиссии Министерства спорта РФ, протоколом № 1 от 23.07.2014 г. пункт II/1
11	Предоставление отчета о мероприятиях, проводимых в рамках ВСФК ГТО и о результатах проводимых тестов (испытаний)	По запросу	По приказу руководителя школы	Предоставление отчетной информации о мероприятиях, проводимых в рамках ВФСК ГТО