

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОЛЫШМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»
(ДАЛЕЕ ПО ТЕКСТУ - ПРАВИЛА)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Голышмановская средняя общеобразовательная школа №4» (далее по тексту - Учреждение, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила предусматривают строгое соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту - работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения, иными лицами из числа административно-управленческого персонала в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) либо по согласованию с ними.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Труд работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2.1. При заключении трудового договора с категорией детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

2.2.2. При заключении трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо с лицом получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы требуется письменное согласие одного из родителей (попечителя).

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждением оформляется новая трудовая книжка.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Аналогичное правило применяется при заключении дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

- 2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.
Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника.
Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.12. При поступлении на работу Учреждение определяет объем и содержание выполняемой работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.
- 2.13. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной.
- 2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- 2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора Работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; должностной инструкцией, с порученной работой, условиями работы и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.
- 2.16. К трудовой деятельности, к педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности работник Учреждения имеет право на:
- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

к) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах, в порядке, определяемом уставом Учреждения и (или) локальными нормативными актами Учреждения; п) защиту профессиональной чести и достоинства;

р) социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

3.4. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

ж) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

з) быть тактичными и внимательными к обучающимся Учреждения, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками Учреждения;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования);

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

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю

- педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - г) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - д) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - е) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - ж) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тюменской области.

3.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- а) свобода преподавания, свобода выражения своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- и) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и

объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.7. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.4 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.8. Педагогические работники обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

л) 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;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

о) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

р) отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

с) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.9. В период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), уроков и перерывов между ними;
- в) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- г) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Учреждения;
- д) делать работникам Учреждения замечания по вопросам их работы во время проведения уроков (занятий), в присутствии обучающихся и воспитанников, иных лиц.

3.10. Работникам запрещается:

- а) находиться в Учреждении в верхней одежде и головных уборах;
- б) носить короткие юбки, платья, блузки с глубоким декольте;
- в) громко разговаривать и шуметь;
- г) курить на территории Учреждения;
- д) распивать спиртные напитки на территории Учреждения;
- е) разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных ситуаций) на рабочем месте в период рабочего времени;
- ж) унижать достоинство обучающихся, воспитанников и работников Учреждения;

говорить о недостатках и неудачах обучающихся при других обучающихся и родителях (законных представителях).

3.11. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) удалять обучающихся (воспитанников) из группы, класса, кабинета, аудитории, школы;
- в) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (уроков) без разрешения администрации Учреждения;
- г) оставлять воспитанников дошкольного отделения по окончании рабочей вечерней смены другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.3. Рабочее время - время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.4. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

4.5. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

Должность (группа должностей)	Рабочие дни	Выходные дни
Учебно-вспомогательный персонал	понедельник - пятница	Суббота, воскресение
Административно-управленческий персонал	понедельник -пятница	Суббота. воскресенье

Педагогический персонал	
Обслуживающий персонал	

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

4.5. В случаях и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения.

4.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю установленную трудовым договором в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами для отдельных категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.8. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в пункте 4.9 настоящих Правил, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективным договором.

4.9. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.10. В Учреждении допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон в трудовом договоре. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.11 В случаях, когда длительность учебно-воспитательного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы в Учреждении вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности). График работы (сменности) утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.12. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора Учреждения.

4.13. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за

ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из объема выполнения учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся.

4.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Учреждения.

4.15. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником.

4.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Учреждения на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.18. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 4.16 и 4.17 настоящих Правил.

4.19. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.20. Приказ директора Учреждения по вопросу определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.21. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия, лица исполняющего его обязанности.

4.22. В случае если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом Работодателя накануне, с последующим предоставлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.

4.23. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения директора Учреждения не допускается.

4.24. Работники Учреждения могут привлекаться к дежурству в рабочие дни (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью соблюдения условий безопасности, антитеррористического режима, в том числе с целью соблюдения режима функционирования Учреждения, образовательного процесса, контроля за дисциплиной обучающихся и воспитанников, а также к дежурству в выходные и праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, оплата их труда

осуществляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.25. Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.26. Работники Учреждения с их согласия могут привлекаться к работам, относящимся в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Голышмановского муниципального района к социально-значимой деятельности (субботники и т.п.).

4.27. По желанию работника, по письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать на условиях внутреннего совместительства.

4.28. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

4.29. учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

4.30. б) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, программой воспитания.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.4. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.6. Время предоставления перерыва для отдыха и питания:

Должность (группа должностей)	Время начала перерыва	Время окончания перерыва
Директор	12.00	13.00
Заведующий отделением	12.00	13.00
Главный бухгалтер, бухгалтер	12.00	13.00
Старший воспитатель	12.30	13.30
Заведующий хозяйством	12.00	13.00
Уборщик служебных помещений	12.00	13.00
Заместители директора	12.00	13.00
Библиотекарь	12.00	13.00
Педагог-психолог	12.00	13.00

Социальный педагог	12.00	13.00
Документовед	12.00	13.00
Учитель	Перерыв не устанавливается. Обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с учащимися, воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.	
Воспитатель		

5.5.Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) в соответствии со статьей 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6.Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

5.7.Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

5.9.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.10.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня или 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.11.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директором Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

5.12.Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

работникам, имеющим особый характер

работы; работникам с ненормированным

рабочим днем;

в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.14.Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

5.15. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, а до ее проведения - по результатам аттестации рабочих мест, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда, а до ее проведения - по результатам аттестации рабочих мест.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную абзацем первым настоящего пункта, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования—1 календарных дней;
- рождения ребёнка—3 календарных дней;
- бракосочетания детей работников—3 календарных дней;
- бракосочетания работника—3 календарных дней;
- похорон близких родственников—5 календарных дней;
- не освобожденной работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю—3 календарных дней;
- иные случаи.
- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет—14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства—3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу—5 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника—5 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)—до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы—до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам—до 60 календарных дней в году.

5.17. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в установленном законодательством порядке.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации.

- 6.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Голышмановского района.
- 6.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.
- 6.6. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.
- 6.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: 7-го и 22-го числа за фактически отработанное время в соответствии с табелем рабочего времени:
22-го числа - за период работы с 1 по 15 число текущего месяца;
7-го числа - за период работы с 16 по последний день истекшего месяца.
Если день выплаты заработной платы совпадает с выходными или праздничными днями, зарплата выдается накануне выходных или праздничных дней.
- 6.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перевода денежных средств на лицевой (расчетный) счет работника, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме в Учреждение об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- 6.9. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
Форма расчетного листка утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
- 6.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 6.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:
- объявление благодарности;
 - занесение на доску почета, в книгу почета;
 - награждение почетной грамотой Учреждения;
- 7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.
- 7.3. Поощрения работников объявляются директором Учреждения по представлению

непосредственного руководителя работника, представляемого к поощрению.

7.4. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

7.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почётных званий, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми Администрации Голышмановского городского округа

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, составляется акт соответствующего содержания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

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

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ПРАВИЛА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ, ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ОДЕЖДЕ И ОБУВИ

9.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться Работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных обязанностей, - уважение к Работникам, Работодателю, обучающемуся, их родителем (законным представителям).

9.2. Работодатель обеспечивает всем Работникам равные возможности для самореализации

личности в процессе трудовой деятельности.

9.3. Работодатель вправе требовать от Работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности нормами делового общения: поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;

во взаимоотношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями), Работниками других Учреждений, органами управления Учреждением, учредителем Учреждения, органами контроля (надзора), иными гражданами и организациями действовали тактично, честно, этично и справедливо;

обеспечивали конфиденциальность полученной информации; не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц; не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией Работодателя решений.

9.4. Работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;

всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя;

соблюдать субординацию в общении, согласно утвержденной системы управления и уровней подчиненности.

9.5. Работники должны соблюдать требования к внешнему виду и стилю в одежде, которые соответствуют обстановке и имиджу Учреждения.

9.6. Работники должны выглядеть опрятно: одежда - чистая и отглаженная, обувь - начищенная, прическа - аккуратная.

Недопустимы: спортивная одежда и обувь (исключение для инструкторов по физической культуре (учителей физической культуры) и во время физкультурных мероприятий), одежда и обувь очень ярких цветов, обтягивающие вещи, мини-юбки (выше 10 см от колена), юбки с высоким разрезом, глубокие декольте, экстравагантная одежда, прозрачные и блестящие ткани (90% поверхности передней части одежды).

Обувь должна быть устойчивой.

9.7. Работники, для которых предусмотрено ношение специальной одежды и обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, обязаны в течение рабочего дня (смены) находиться в соответствующей одежде.

9.8. Дополнительно к установленным настоящим разделом Правилам при осуществлении трудовой деятельности педагогические работники Учреждения должны руководствоваться Правилами педагогической этики, определяемыми локальными нормативными актами Учреждения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.3. Если в результате действий (бездействия) Работодателя или работника причинен ущерб Учреждению, работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества. В этом случае Учреждение заключает с работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности.

10.5. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

10.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

10.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.6 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

11. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между работником и Учреждением, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

11.3. Увольнение работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора Учреждения при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора Учреждения.

11.4. Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

11.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.6. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Учреждением, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

11.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора Учреждения или новому

работнику, принимающему эти ценности под отчет.

11.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

11.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора уполномоченное лицо Учреждения заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы работнику трудовую книжку.

11.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки работнику при увольнении.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются в коллективном договоре, иных локальных нормативных актах Учреждения.

12.2. С настоящими Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления

**Программа по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Голышмановская СОШ №4»**

1. Общие положения.

Данная Программа по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАОУ

«Голышмановская СОШ №4»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данная Программа вступает в силу с момента её подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в программу производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Программы осуществляется непосредственно директором МАОУ

«Голышмановская СОШ №4» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Программе сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Ед учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс. руб.)	ответственный	Срок выполнения
1. Организационные мероприятия					
1.1. Проведение специальной оценки условий труда (Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ (последняя редакция)	чел	190	32000	Ефимов а И.Р.	Февраль июнь 2027
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда (ТК РФ статья 212,225.	чел	190	90000	Педченк о М.М.. Зав отделен иями	март 2025

Обучение в области охраны труда)					
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы	чел	190		Педченко М.М. Зав отделением	март 2025
1.4. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	зд	11		Плюхин О.А. Зав отделением	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.5. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	шт	1		Иваненко Е.А. Зав отделением	Декабрь 2025
1.6. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	шт	1		Иваненко Е.А. Зав отделением	По необходимости
1.7. Обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим в учреждении	чел	190	16 00 00	Ефимов И.Р.	Декабрь 2024
1.8. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	чел	190	40 00 0	Ефимов И.Р.	Июль 2025
1.9. Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	шт	2		Иваненко Е.А. Зав отделением	Июнь Сентябрь 2025
2. Технические мероприятия					
2.1. Общий технический осмотр здания, территории,	шт	11	-	Плюхин О.А.	1 раз в квартал

игровой площадки с написанием акта обследования					
2.2. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	шт	100	100 00	Плюхин О.А.	1 раз в квартал
2.3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	шт	11	300 00	Плюхин О.А.	Апрель 2025
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	чел	190	120 000	Ефимов И.Р.	Постоянно По графику

3.2.Оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, регулярное пополнение аптек необходимыми медикаментами	шт	25	150 00	Плюхин О.А.	Июнь 2025
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1. Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (ТК РФ статья 221. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты)	чел	20	300 00	Ефимов а И.Р.	По мере необходи мости
4.2. Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н.)	шт		500 00	Ефимов а И.Р.	По мере необходи мости
4.3.Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (коврики, инструменты)	шт		100 0	Плюхин О.А.	Июнь 2025
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1.Пересмотр и актуализация инструкций по ПБ	шт	5		Ефимова И.Р.	Март 2025
5.2.Проведение	шт	20	500	Плюхин	По мере

проверки огнетушителей на боеготовность, их перезарядки и своевременной замены			00	О.А.	необходимости
5.3. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности	чел	24	340 00	Ефимова И.Р.	Март 2025
5.4. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	шт			Плюхин О.А.	Май сентябрь 2025
5.5. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	зд	4	800 00	Зав отделени ями	По графику

3. Обязательства профсоюза:

- 1) Согласовывает от имени трудового коллектива Программу по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда на календарный год с последующей пролонгацией
- 2) Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 3) Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год
- 4) Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году и к зиме
- 5) Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний
- 6) Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда
- 7) Рассматривает на заседании профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации
- 8) Контролирует применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу школы
- 9) Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива
- 10) Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

- 1) Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за

состоянием охраны труда на рабочих местах

2) Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда

3) Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы

Директор школы
Председатель профсоюзного комитета школы

И.Р. Ефимова

Приложение №3

Перечень должностей, профессий с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

п/п	Профессия или должность	Количество работников	продолжительность
1	Водитель	7	7 календарных дней
2	главный бухгалтер	1	7 календарных дней

Приложение №4

Перечень работ, профессий, должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников	основание
	Уборщик производственных и служебных помещений	13	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
	водитель	7	
	гардеробщик	1	

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	основание
1	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	п.19 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
2		костюм для защиты от общих производственных	1 шт.	п.11 приложения к

	Водитель	загрязнений и механических воздействий		приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Жилет сигнальный 2 кл. защиты	1	п. 2 приложения к приказу № 297 от 20.04.2006
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п.170 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	дежурный	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

Приложение №5

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников	Колличество дней	основание
1	повар	5	7	Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, раздел V, глава 19 ст.117 (ред от 22.11.2021г)
2	библиотекарь	2	7	Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, раздел V, глава 19 ст.117(ред от 22.11.2021г)

Приложение №6

Перечень профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на повышенную оплату труда

п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников	Размер повышения оплаты труда
1	повар	5	12%
2	библиотекарь	2	12%

Приложение №7

Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда

№ п/п	Наименование рабочего места по условиям труда	Код профессии по ОК-016-94	Количество работающих	Из них женщины	Место проведения измерений факторов производственной среды и трудового процесса
1	директор	21614	1т	1	кабинет
2	Заместитель директора по УР	21614 (03)	1	1	кабинет
	Заместитель директора по ВР	21614 (03)	1	1	кабинет

3	Заведующий хозяйством	22181	11	8	кабинет
4	Главный бухгалтер	20656	1	1	кабинет
	Старший бухгалтер	20336 (06)	1	1	
5	Документовед	21792	1	1	кабинет
	Делопроизводитель	21299	1	1	кабинет
6	Бухгалтер	20336	3	3	кабинет
7	библиотекарь	20316	6	6	библиотека
9	Социальный педагог	25487	1	1	кабинет
10	Учитель начальных классов	27244	24	8	кабинет
11	Учитель русского языка	27244	10	3	кабинет
12	Учитель технологии	27244	4	4	кабинет
13	Учитель технологии	27244	4		кабинет
14	Учитель физической культуры	27244	9	4	кабинет
15	Учитель информатики,	27244	5	3	кабинет
16	Учитель математики	27244	7	7	кабинет
17	Учитель химии	27244	6	5	кабинет
18	Учитель физики	27244	6	3	кабинет
19	Учитель искусства	27244	6	5	кабинет
20	Учитель истории	27244	6	5	кабинет
21	Учитель географии	27244	6	5	кабинет
22	Учитель биологии	27244	1	1	кабинет
23	Учитель иностранного языка	27244	7	7	кабинет
24	Учитель-логопед	27250	1	1	кабинет
25	Инженер ЭВМ		1		кабинет
26	Педагог-психолог	25484	1	1	кабинет
27	Уборщик производственных и служебных помещений	19258	13	13	
28	гардеробщик	11633	1	1	гардероб
29	Сторож	18883	21	5	
30	Водитель автомобиля	11442	7		кабина автобуса
31	Повар	16675	5	5	кухня
32	Заведующий отделением	22038	5	5	кабинет
33	Преподаватель организатор	25820	5	5	кабинет
34	Старший	20436 (06)	5	5	кабинет

	воспитатель				
35	Воспитатель	20436	12	12	кабинет
36	Помощник воспитателя	16844	10	10	
37	Кастелянша	12720	5	5	
38	Машинист по стирке белья	17545	5	5	
39	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	17544	3		

Приложение №8

Соглашение о дополнительных гарантиях при аттестации педагогических работников

1. Работодатель распорядительным актом сохраняет (устанавливает) повышенную оплату труда работнику с учетом имеющейся квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- педагогическим работникам, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, принятых на должности педагогических работников, с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной (установленной) на территории республик бывшего СССР, до проведения их аттестации в порядке, установленном на территории Российской Федерации;

- лицам, являющимся гражданами республик бывшего СССР, или лицам без гражданства, в том числе принятым на должности педагогических работников, в соответствии с главой 50.1 ТК РФ, а также положением статьи 4 Соглашения о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся-мигрантов (Москва, 15 апреля 1994 года);

- если квалификационная категория установлена по должности педагогического работника, предусмотренной в графе 1 «Должность, по которой установлена квалификационная категория», а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), предусмотренной (предусмотренным) в графе 2 «Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию»:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию
--	---

	категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности (01.09.2024 "Основ безопасности и защиты Родины")	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности (01.09.2024 "Основы безопасности и защиты Родины") сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности (01.09.2024 "Основ безопасности и защиты Родины").
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности (01.09.2024 "Основы безопасности и защиты Родины")	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности (01.09.2024 "Основ безопасности и защиты Родины")
Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»(с 01.09.2024 "Основы безопасности и защиты Родины"), преподаватель физвоспитания	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности» (с 01.09.2024 "Основ безопасности и защиты Родины")
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств), педагог дополнительного образования (если его деятельность связана с одним из	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер

видов искусств)	
Педагог дополнительного образования, Старший педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования, Педагог дополнительного образования, педагог-организатор (по аналогичному профилю), тренерпреподаватель
Методист	Старший методист
Старший методист	методист

2. Областная аттестационная комиссия:

2.1. Принимает решение об установлении педагогическим работникам той же квалификационной категории без ограничения срока ее действия, если они 72 имели ее по состоянию на 1 сентября 2023 г., только на основании поданного ими заявления, в том числе, если такое заявление подано до окончания срока действия квалификационной категории и независимо от того, в каком субъекте Российской Федерации квалификационная категория была установлена. 2.2. Предоставляет возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную (установленную) на территории республик бывшего СССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

3. В состав аттестационной комиссии образовательных организаций при аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включать представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4. Аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей, руководителей (заведующих) производственных практик, старших мастеров в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационными комиссиями образовательных организаций, если она предусмотрена локальными нормативными актами образовательных организаций.

5. Руководители образовательных организаций не вправе препятствовать педагогическому работнику в прохождении аттестации на квалификационную категорию.

6. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которым совпадают профили преподаваемых предметов (курсов, дисциплин), профили работы либо должностные обязанности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории по другой должности.

7. На основании решения Областной аттестационной комиссии работодатель распорядительным актом сохраняет (устанавливает) повышенную оплату труда работнику с учетом ранее установленной квалификационной категории:

а) на период до одного года с даты продолжения (возобновления) педагогическими работниками педагогической работы (трудовых отношений) в образовательных организациях, если срок действия имевшейся квалификационной категории истек в период:

- отпуска по беременности и родам; - отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- длительного отпуска сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);
- длительной командировки (более двух месяцев);
- временной нетрудоспособности (более двух месяцев);

- ликвидации образовательного учреждения;
- работы освобожденного профсоюзного работника на выборной должности в выборном органе организации Профсоюза;

б) до достижения работником пенсионного возраста, если срок действия имевшейся квалификационной категории истек в период до одного года до достижения работником пенсионного возраста, либо до окончания учебного года (не позднее 25 июня текущего года), в течение которого работник достиг пенсионного возраста, но сохранение повышенной оплаты труда в период не более одного года; Меры социальной поддержки, предусмотренные в настоящем пункте Соглашения, необходимо урегулировать в коллективных договорах образовательных организаций.

8. Перечень документов, предоставляемых в Областную аттестационную комиссию для рассмотрения вопроса о распространении повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

- заявление педагогического работника о продлении повышенной оплаты труда с учетом ранее установленной квалификационной категории, содержащее приложения соответствующих документов, подтверждающих наличие основания для установления повышенной оплаты труда;

- ходатайство работодателя и первичной профсоюзной организации;

- копия приказа или аттестационного листа об установлении квалификационной категории, в случаях, предусмотренных в пунктах «а», «б», «в» ч. 7 настоящего Приложения 1. Соответствующие документы необходимо представить в Областную аттестационную комиссию не позднее двух месяцев со дня продолжения (возобновления) трудовых отношений либо истечения срока действия квалификационной категории для работников предпенсионного возраста. Решение Областной аттестационной комиссией по этому вопросу принимается в течение одного месяца со дня предоставления соответствующих документов.

9. Представление, являющееся основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

10. Дополнительные гарантии при аттестации педагогических работников образовательных организаций, предусмотренные в Приложении 1, распространяются на педагогических работников – членов Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Приложение №9

Положение об организации работы с молодыми педагогами в муниципальной автономной общеобразовательной организации «Голышмановская СОШ №4»

I. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует организацию деятельности методической службы муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Голышмановская СОШ №4», обеспечивающей адаптацию молодых специалистов в образовательном учреждении.

Молодой специалист – это сотрудник школы, не имеющий педагогического стажа или имеющий педагогический стаж менее 3 лет в образовательном учреждении.

Наставник – это учитель, имеющий высшую квалификационную

категорию, стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет, обладающий высоким профессиональным мастерством, имеющий стабильно высокие результаты в работе, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, администрации, учащихся и их родителей, постоянно повышающий свой профессиональный уровень.

Работа с молодыми специалистами предусматривает организацию деятельности по формированию его профессиональных компетенций, передаче собственного опыта и созданию условий для профессионального и личностного роста начинающих педагогов.

II. Цель и задачи работы с молодыми специалистами.

Цель: оказание молодым специалистам помощи в адаптации в образовательном пространстве школы, методической поддержки для профессионального развития и создание условий для их самореализации.

Задачи:

1. Периодически выявлять профессиональные затруднения молодых специалистов.
2. Обеспечить повышение уровня общедидактической и методической подготовленности молодых специалистов.
3. Обеспечить оказание практической помощи молодым специалистам для организации эффективной образовательной и воспитательной деятельности.
4. Создать условия для ознакомления с опытом успешной педагогической деятельности.
5. Создание условий для предоставления молодыми специалистами своих педагогических идей и опыта работы.

III. Организация работы с молодыми педагогами

Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в образовательных организациях:

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований с целью закрепления их в образовательных организациях;
- закрепление наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательных организациях, установление для наставников системы стимулирования по результатам их работы;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- дальнейшее развитие действенного и эффективного механизма, обеспечивающего подготовку и дополнительное профессиональное образование молодых педагогов;
- организация конференций, слетов, форумов, семинаров, «круглых столов» по конкретным молодежным проблемам;
- содействие в самоорганизации молодежи с целью реализации ее общественно полезных инициатив и интересов;
- развитие партнерских отношений с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики, изучение опыта, совершенствование форм и методов работы с молодежью в образовательных организациях;

- осуществление деятельности школьного Совета молодых педагогов по формированию и укреплению позитивного имиджа педагогического работника;

совершенствование и развитие деятельности Факультета педагогических профессий для педагогических работников, впервые приступивших к профессиональной деятельности; активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя.

IV. Порядок закрепления наставника за молодым специалистом.

Кандидатура наставника утверждается приказом директора школы.

За одним наставником может быть закреплено не более двух молодых специалистов.

Наставник закрепляется за молодым специалистом не позднее первой недели с момента его назначения на должность.

Замена наставника осуществляется на основании приказа в случаях:

- невыполнения им своих обязанностей;
- увольнения или перевода на другую должность;
- психологической несовместимости с молодым специалистом.

V. Обязанности и права наставника.

4.1. Наставник обязан:

- изучать нормативные документы, методические рекомендации, инструктивные письма, регламентирующие деятельность педагога в образовательном учреждении;
- составлять план совместной работы с молодым специалистом на учебный год и согласовывать его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее-УВР);
- учитывать личностные качества молодого специалиста;
- создавать оптимальные условия для адаптации молодого специалиста в педагогическом коллективе;
- мотивировать и поощрять молодого специалиста к саморазвитию и самосовершенствованию;
- оказывать помощь во владении теоретическими знаниями и практическими навыками профессиональной деятельности;
- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога.

4.2 Наставник имеет право:

- корректировать совместный план работы с молодым специалистом;
- подключать других сотрудников образовательного учреждения к реализации

VI. Обязанности и права молодого специалиста.

Молодой специалист обязан:

- добросовестно исполнять свои функциональные обязанности;
- изучать нормативные документы, методические рекомендации, инструктивные письма, регламентирующие деятельность педагога;
- принимать активное участие в работе методического объединения, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию школы в целом;
- использовать в своей практической деятельности современные педагогические
- прислушиваться к рекомендациям опытных педагогов по организации учебного процесса;
- овладевать теоретическими знаниями и практическими

- навыками для совершенствования педагогических компетенций;
- повышать свой профессиональный уровень;
- анализировать результаты своей работы.

Молодой специалист имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации деятельности ОУ;
- вносить изменения в совместный план работы с наставником;
- обращаться за помощью при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями.

VII.Руководство деятельностью наставников.

Деятельностью наставников руководит заместитель директора по УВР.

Руководитель деятельности наставников обязан:

- создавать необходимые условия для решения задач в работе с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и представлять опыт наставничества на заседаниях

МО и совещаниях при директоре;

- регулярно посещать учебные занятия молодых специалистами и их наставников;
- осуществлять контроль за выполнением наставником своих обязанностей;
- оказывать помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам;
- стимулировать молодого специалиста к педагогической активности;
- разрабатывать рекомендации по работе с молодыми специалистами;
- определять эффективность совместной деятельности наставника с молодым специалистом, степень

готовности молодого специалиста к педагогической деятельности;

- уровень профессионализма молодого специалиста;
- степень комфортности пребывания молодого специалиста в педагогическом коллективе;
- результативность работы молодого специалиста (качество

предметных результатов и уровень обученности учащихся).

Руководитель деятельности наставников и молодых специалистом имеет право:

- привлекать для решения актуальных вопросов и задач любых специалистов гимназии;
- вносить изменения в план работы администрации с молодыми специалистами;
- регламентировать деятельность Школы молодого учителя (далее – ШМУ).

VIII.Документы, регламентирующие организацию деятельности с молодыми

7.1. Работу с молодыми специалистами регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение;
- план работы администрации с молодыми специалистами (Приложение №1);
- совместный план работы наставника и молодого специалиста, который

составляется на основе примерных планов деятельности молодого специалиста и наставника (Приложение №2 и Приложение №3);

- приказы об организации наставничества по предмету и по классному руководству;
- анализ работы с молодыми специалистами.

План работы администрации с молодыми специалистами

Сроки	Содержание работы	Ответственные
Август	Работа ШМО: 1. Знакомство молодого специалиста с нормативной базой, с должностной инструкцией, условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, традициями. 2. Определение рабочего места. 3. Формирование умений работы со школьной документацией: - классными журналами, - журналами по охране труда; - личными делами обучающихся; - папкой классного руководителя. 4. Ознакомление с критериями оценки работы учителя. 5. Организация самообразовательной деятельности.	Зам.директора поУВР
Август	Оформление документации: 1. Назначение и утверждение наставников (приказ). 2. Составление плана совместной работы наставника и молодого специалиста.	Директор Наставник
Сентябрь	1. Посещение уроков молодых специалистов с целью изучения умений составить и реализовать план учебного занятия. 2. Входная диагностика молодого специалиста.	Зам.директора поУВР
Октябрь	Работа ШМО: 1. Представление опыта конструирования урока на системно-деятельностной основе; 2. Практикум по разработке технологической карты урока.	Зам.директора поУВР
Октябрь	1. Посещение классных часов молодых специалистов с целью изучения умений составить и реализовать план внеклассного занятия.	Зам.директора по ВР
Ноябрь	Работа ШМО: 1. Представление опыта конструирования внеклассного занятия; 2. Практикум по разработке внеклассного занятия.	Зам.директора поВР
Ноябрь	1. Анализ успеваемости и качества предметных результатов за I четверть. 2. Оказание помощи в организации работы с неуспевающими по итогам I четверти (в случае необходимости). 3. Посещение уроков молодых специалистов с целью изучения умений построить учебное занятие на системно-деятельностной основе.	Зам.директора поУВР
Декабрь	1. Анализ успеваемости учащихся и качества предметных результатов за I полугодие. 2. Посещение уроков молодого специалиста с целью изучения профессиональных затруднений.	Зам.директора поУВР
Январь	1. Выявление затруднений молодых специалистов. Сравнительный анализ результатов анкет. 2. Организация участия в неделе молодого специалиста.	Зам.директора поУВР
Февраль	1. Проведение недели молодого специалиста.	Зам.директора поУВР
Март	Работа ШМО: 1. Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика. Анализ урока с позиции здоровьесбережения. 2. Социально-психологические аспекты контроля знаний (виды контроля). 3. Возможность участия в методической неделе.	Зам.директора по УВР
Апрель	1. Подготовка к участию в неделе педагогических технологий (методической неделе).	Зам.директора по УВР
Май	Работа ШМО: 1. Самоанализ работы за год.	Зам.директора по УВР Зам.директора по ВР

Примерный план работы наставника с

МОЛОДЫМ

специалистом1

этап

Цель: оказание практической помощи молодым специалистам в их адаптации в школе, вопросах совершенствования теоретических знаний.

Задачи:

- определить сформированность профессионально значимых качеств с целью разработки адаптационной программы профессионального становления молодого учителя;
- сформировать навыки самоорганизации и активности;
- выявить наиболее серьезные проблемы начинающих педагогов в учебном процессе и определить пути их разрешения.

Прогнозируемый результат: молодой специалист со сформированными навыками самоорганизации, самостоятельного поиска информации, владеющий знаниями и умениями в области поурочного планирования, анализа и самоанализа урока

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения
1.	Планирование работы с молодым специалистом на учебный год	Август
2.	Ознакомление с планом работы учреждения образования, деятельностью учебно-методического объединения, организационно-педагогическая деятельность учителя: подготовка к учебному году, подготовка к уроку, работа с тетрадями обучающихся	Август
3.	Оказание методической помощи при планировании уроков	В течение года
4.	Изучение нормативной документации по предмету, составление рабочих программ; составление плана воспитательной работы	Август-Сентябрь
5.	Собеседование с молодым специалистом на предмет выявления запросов, трудностей	Сентябрь
6.	Система воспитательной работы в классном коллективе. Составление плана классного часа, родительского собрания. Составление психолого-педагогической характеристики класса. Составление плана воспитательной работы.	Сентябрь
7.	Консультация по оформлению личных дел учащихся:	При необходимости
8.	Совместная подготовка учебных занятий и отбор дидактического материала к занятиям	По мере необходимости
9.	Контроль качества усвоения учащимися программного материала. Срезы знаний, тестирование.	Сентябрь
10.	Поурочное планирование: формулировка цели, задач урока, структура урока.	Октябрь
11.	Оценочная деятельность учителя, ученика. Обсуждение вопроса «Оценка и отметка – одной то же или нет?»	Ноябрь

12.	Помощь молодому специалисту в составлении отчета по итогам педагогической деятельности	Регулярно
13.	Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями (соблюдение единых требований по ведению тетрадей, по объему заданий)	Декабрь
14.	Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение	В течение года
15.	Оказание помощи в корректировке рабочих программ	Январь
16.	Различные классификации типологии уроков. Типы, виды уроков. Самоанализ учебного занятия.	Февраль
17.	Анализ работы за учебный год: оценка эффективности и результативности работы с молодыми специалистами. Участие в работе круглого стола	Апрель
18.	Консультация по оформлению личных дел учащихся: Соблюдение единых требований.	Май

2 этап

Цель: формирование потребности молодого специалиста в проектировании своего

дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков

Задачи:

- стимулировать личностно-профессиональное развитие молодого специалиста посредством использования эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов;

- сформировать умение планировать и организовать свою деятельность.

- обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями

Прогнозируемый результат: молодой специалист, способный к проектированию и рефлексии своей деятельности, со сформированной потребностью в постоянном самообразовании

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения
1.	Собеседование с молодым специалистом на предмет выявления запросов, трудностей	Сентябрь
2.	Организация проектно-исследовательской деятельности учащихся.	Сентябрь-октябрь
3.	Система работы с одаренными детьми. Понятие «одаренность». Виды одаренности. Принципы и подходы в работе с одаренными детьми.	Октябрь-ноябрь
4.	Формирование собственного педагогического кредо. Подготовка к участию в фестивале и в конкурсе «Педагогический дебют»	Октябрь
5.	Взаимопосещение внеклассных мероприятий, анализ, обсуждение	Ноябрь-Декабрь
6.	Оказание помощи в подготовке молодым специалистом открытого мероприятия	По плану МО
7.	Подготовка характеристики с оценкой педагогической деятельности молодого специалиста за период адаптации. Рефлексия профессиональных достижений молодого специалиста по итогам учебного года.	Апрель

	Участие в работе круглого стола	
8.	Помощь в разработке планов-конспектов уроков/занятий по теме или отдельного урока/занятия, внеклассного мероприятия	Регулярно
9.	Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями (соблюдение единых требований по ведению тетрадей, выполнение объема заданий)	По мере необходимости

3 этап

Цель: создание условий для формирования у педагога индивидуального стиля творческой деятельности, становление молодого специалиста как учителя-профессионала.

Задачи:

- сформировать потребность и стремление к рефлексии собственной деятельности;
- сформировать умение критически оценивать процесс профессионального становления и развития;
- сформировать навык самостоятельного управления своим профессиональным развитием;

Прогнозируемый результат: молодой специалист, умеющий планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через

самообразование, нетрадиционные формы работы, психологически и профессионально готовый к самостоятельной деятельности

№	Содержание	Сроки
1.	Помощь и поддержка в планировании работы с учащимися с низкой учебной мотивацией. Формы и методы коррекционной работы. Методы диагностики, оценивания.	Сентябрь-Октябрь
2.	Современные педагогические технологии. Использование инновационных технологий в образовательном процессе.	Ноябрь
3.	Оказание помощи в подготовке и проведении открытых мероприятий	По плану работы МО
4.	Анализ достижений молодого специалиста и его учеников за истекший период работы. Готовность молодого специалиста к самостоятельной педагогической деятельности. Участие в работе круглого стола	Апрель

Приложение
№3.

Примерный план профессионального становления молодого учителя

№	Планируемые мероприятия	Срок
---	-------------------------	------

		исполнения
1 год		
1. Организационно-педагогическая деятельность		
1.	Изучение правил трудового распорядка и функциональных обязанностей, рабочих программ, федеральных государственных образовательных стандартов. Изучение требований к оформлению и ведению документации.	Август-сентябрь
2.	Ознакомление с планом работы учреждения образования, деятельностью учебно- методического объединения, организационно-педагогическая деятельность учителя: подготовка к учебному году, подготовка к уроку, работа с тетрадями обучающихся.	Август-сентябрь
3.	Составление рабочих программ по предмету совместно с наставником	Сентябрь
4.	Оформление личных дел учащихся.	Сентябрь
5.	Составление плана воспитательной работы с классным коллективом совместно с наставником. Система воспитательной работы в классном коллективе. Составление плана классного часа, родительского собрания. Составление психолого-педагогической характеристики класса.	Сентябрь
6.	Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение	Октябрь
7.	Поурочное планирование: формулировка цели, задач урока, структура урока.	Октябрь
8.	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам четверти (мониторинг успеваемости) совместно с наставником	Октябрь
9.	Оценочная деятельность учителя, ученика. Обсуждение вопроса «Оценка и отметка – одно и то же или нет?»	Ноябрь
10.	Разработка планов уроков различных типов совместно с наставником	Декабрь
11.	Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями (соблюдение единых требований по ведению тетрадей, соблюдение норм по объему заданий)	Декабрь
12.	Корректировка КТП в рабочих программах	Декабрь-январь
13.	Организация работы с детьми, имеющими низкую мотивацию к обучению (со слабоуспевающими детьми)	Январь
14.	Различные классификации типологии уроков. Типы, виды уроков. Самоанализ учебного занятия.	Февраль
15.	Составление анализа итогов педагогической деятельности за учебный год совместно с наставником.	Апрель
16.	Оформление личных дел учащихся: Соблюдение единых требований.	Май
17.	Подготовка к участию в конкурсе «Педагогический дебют» совместно с наставником	В течение года
2. Организация воспитательной работы с обучающимися		
18.	Изучение состава классного коллектива и индивидуальных особенностей учащихся	Август-Сентябрь
19.	Подготовка и проведение родительских собраний совместно с наставников	Сентябрь-Октябрь
20.	Составление психолого-педагогической характеристики класса совместно с наставником	Май
3. Учебно-методическая работа		
21.	Посещение уроков опытных педагогов по своему направлению, участие в их анализе	В течение года
22.	Изучение педагогического опыта наставника,	В течение

	высококвалифицированных педагогов	года
23.	Изучение педагогических новинок, педагогической и методической литературы	В течение года
24.	Разработка учебно-дидактических материалов к уроку	В течение года
25.	Участие в оформлении учебного кабинета, комплектование и систематизация различных средств обучения (раздаточного и дидактического материала к предмету, ЭСО, наглядных пособий)	В течение года
2 год		
1. Организационно-педагогическая деятельность		
1.	Самостоятельное составление рабочих программ по предмету	Август
2.	Составление плана воспитательной работы с классным коллективом совместно с наставником	Август-Сентябрь
3.	Организация проектно-исследовательской деятельности учащихся.	Сентябрь-октябрь
4.	Формирование собственного педагогического кредо. Подготовка к участию в фестивале и в конкурсе «Педагогический дебют»	Октябрь
5.	Система работы с одаренными детьми. Понятие «одаренность». Виды одаренности. Принципы и подходы в работе с одаренными детьми.	Октябрь-ноябрь
6.	Подготовка открытого урока совместно с наставником	По плану МО
2. Организация воспитательной работы с обучающимися		
7.	Организация и проведение открытых мероприятий с классом	По плану ВР
8.	Самостоятельное составление психолого-педагогической характеристики класса	Ма й
3. Учебно-методическая работа		
9.	Составление плана самообразования	Август-Сентябрь
10.	Работа над темой самообразования	В течение года
11.	Участие (подготовка к участию) в конкурсах профессионального мастерства	В течение года
12.	Участие в конкурсах, семинарах, конференциях	В течение года
3 год		
1. Организационно-педагогическая деятельность		
1.	Организация работы с детьми, имеющими высокую мотивацию к обучению (с одаренными детьми)	В течение года
2.	Проведение открытого урока/внеклассного мероприятия в рамках недели молодого учителя	По плану работы
3.	Современные педагогические технологии. Использование инновационных технологий в образовательном процессе.	Ноябрь
2. Организация воспитательной работы с обучающимися		
4.	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся	В течение года
5.	Составление психолого-педагогической характеристики класса	Ма й
6.	Проведение открытого классного часа	По плану работы
3. Учебно-методическая работа		
7.	Публикация методических материалов	В течение года
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	В течение года
9.	Участие в конкурсах, семинарах, конференциях	В течение года

Форма расчётного листа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК				за	
Отработано					
Подразделение					
Должность					
Ставка					
Вычеты					
На начало периода					
Класс.руков СчСОШ					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание		Начислено	Удержано	
000000145	Классное руководство вознаграждение				
	Районный коэффициент				
000000202	НДФЛ				
000000206	Профсоюзные взносы				
ИТОГО					
000000003	Выплата зарплаты				
000000008	Выплата заработной платы за первую половину месяца				
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода (на руки)					
Пед. работники Сред. Чирки СОШ					
На начало периода			30 177,28		
Код	Начисление / Удержание		Начислено	Удержано	
000000101	Оклад				
000000119	Классное руководство				
000000120	За кабинет				
000000135	Стимулирующая выплата				
000000149	Внеурочная деятельность				
000000151	Премия				
	Районный коэффициент				
000000202	НДФЛ				
000000206	Профсоюзные взносы				
ИТОГО					
000000003	Выплата зарплаты				
000000008	Выплата заработной платы за первую половину месяца				
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода (на руки)					
ВСЕГО					
На конец периода (на руки)					

Согласовано : Председатель ПК _____		Утверждаю _____																															
		Директор	Ефимова И.Р.																														
Учреждение _____																																	
Структурное подразделение _____																																	
Форма графика сменности сторожей муниципального автономного образовательного учреждения "Гольшмановская СОШ №4"																																	
Числа месяца	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Все го ча сов	Итог о за меся ц
Страница 1																																	
С графиком ознакомлены																																	
_____						_____						_____																					
подпись сторожа						расшифровка подписи						дата																					
_____						_____						_____																					
подпись сторожа						расшифровка подписи						дата																					