

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Принят на общем собрании работников  
МБОУ «Шамарская СОШ № 26»  
протокол № 5 от « 08 » ноября 2021 г.

Утвержден приказом директора МБОУ  
«Шамарская СОШ № 26»  
от « 08 » ноября 2021 г.  
№ 462-0

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками ОУ.  
1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:  
- работодатель в лице директора ОУ И.М.Тарасовой;  
- работники ОУ.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации, федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О занятости населения в Российской Федерации», «Об образовании в Российской Федерации»; областных законов «Об образовании в Свердловской области», «О правах профессиональных союзов и гарантиях их деятельности в Свердловской области», а также в соответствии с Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством гарантии и меры социальной поддержки работников, об условиях труда и об охране здоровья работников, о повышении квалификации и переподготовке работников. Стороны обязуются создавать ситуации, способствующие выполнению работниками своих трудовых обязанностей.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**на 2021- 2024 гг.**  
**между работодателем и трудовым коллективом**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Шалинского городского округа**  
**«Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»**

1.5. Коллективный договор является обязательным для сторон и вступает в силу с момента подписания работниками коллективного договора. Срок действия коллективного договора составляет 3 года, но не более трех лет. Стороны имеют право прекратить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия предлагаются только по взаимному согласию сторон, подписавших договор, при этом они на общем собрании работников ОУ и оформляются протоколом.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования общеобразовательного учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем ОУ.

**РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1.8. В кратчайший срок, подписавший стороны коллективный договор с приложением в Центр занятости населения Шалинского ГО для уведомительной регистрации.

1.9. Внести текст коллективного договора до всех работников ОУ не позднее 10 дней с момента его подписания и ознакомить с ним всех работников ОУ.

**РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:**

п.Шамары.  
2021

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
государственным казенным учреждением служб  
занятости населения Свердловской области  
«Шалинский центр занятости»  
«15» 11 2021 г.  
Запись за № 3-РД

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий для деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26» (далее - ОУ), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками ОУ.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора ОУ И.М.Тарасовой;
- работники ОУ.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации, федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О занятости населения в Российской Федерации», «Об образовании в Российской Федерации»; областных законов «Об образовании в Свердловской области», «О правах профессиональных союзов и гарантиях их деятельности в Свердловской области», а также в соответствии с Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения о мерах социальной поддержки работников, об условиях труда и его оплаты, гарантиях занятости, повышения квалификации и переобучения работников. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на общеобразовательные учреждения.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия областного отраслевого соглашения.

1.6. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует по 11.11.2024 г. По истечении установленного срока договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не внесут изменения и дополнения в действующий, но не более трёх лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, подписавших договор, принимаются на общем собрании работников ОУ и оформляются протоколом.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования общеобразовательного учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем ОУ.

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1.10. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в Центр занятости населения Шалинского ГО для уведомительной регистрации.

1.11. Довести текст коллективного договора до всех работников ОУ не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принятых работников.

### **РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:**

1.12. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту

работников образования.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

2.1. Правильно организовывать труд работников, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

2.2. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами (контрактами) в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. Не включать в трудовые договоры (контракты) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством, а также с отраслевыми, иными соглашениями, распространяющимися на общеобразовательные учреждения, и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором (контрактом) работу в течение срока его действия.

2.4. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (контрактом), кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Извещать работников об изменении существенных условий труда и оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

2.6. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки. Объем педагогической работы менее или более нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.7. Знакомить каждого работника под роспись при приеме на работу с:

- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- режимом труда и отдыха;
- условиями оплаты труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором.

2.8. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до их ухода в отпуск.

### **РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:**

2.9. Качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (контракту) и в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.10. Создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, соблюдать этические нормы поведения, уважать права друг друга.

### **СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:**

2.11. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и на их основе предусмотреть:

- переподготовку кадров и повышение квалификации работников ОУ с сохранением на период обучения заработной платы;
- обеспечение трудоустройства в ОУ по новой профессии;
- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации ОУ;
- высвобождение работников в каждом случае решать в соответствии с действующим законодательством;
- своевременно информировать работников об имеющихся в ОУ вакансиях.

- 2.12. В случае возникновения необходимости сокращения штата работодатель обязуется:
- ставить в известность о предстоящем сокращении штата представительный орган работников ОУ и работников ОУ не позднее, чем за два месяца до предполагаемого времени сокращения штата;
  - ограничивать или временно прекращать приём новых работников;
  - предоставлять преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, следующим работникам:
  - предпенсионного возраста (за 2 года до наступления пенсионного возраста);
  - имеющим звание ветерана труда;
  - воспитывающим детей-инвалидов;
  - одиноким родителям, воспитывающим детей до достижения ими возраста 16 лет;
  - молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее 3 лет.

2.13. Не допускать увольнения по сокращению численности или штата ОУ одновременно двух работников из одной семьи.

2.14. Работникам, высвобожденным из ОУ в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения преимущественное право приёма в ОУ при появлении вакансий.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

3.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (Приложение №1).

3.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников ОУ установить сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад), которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке;

- 36 часов в неделю – работающим в ОУ женщинам;

- для других работников, в том числе директора ОУ и его заместителей – 40 часов в неделю.

3.3. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения представительного органа работников ОУ.

3.4. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускать в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников ОУ по письменному приказу работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

**СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:**

3.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОУ, трудовым договором (контрактом), а также расписанием учебных занятий и календарным учебным графиком. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы;

- время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация ОУ вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до

начала каникул, в соответствии с утвержденным графиком работы.

3.6. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

3.7. Устанавливается 30-минутная продолжительность уроков в школе в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, которые перечислены в ст. 112 ТК РФ.

3.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с представительным органом работников ОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.9. Разделение отпуска, перенесение отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника. При отзыве работника из отпуска неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, либо заменена денежной компенсацией.

3.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем, если работнику своевременно не была произведена оплата времени этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.11. Педагогическим работникам по письменному заявлению не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом ОУ.

#### РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.14. Предоставлять работнику на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также:

- при рождении и усыновлении ребенка – 2 дня;
- при вступлении в брак работника или его детей – 3 дня;
- по случаю смерти близких родственников – 3 дня;
- при переезде на новое место жительства – 2 дня;
- на юбилей работника (50, 55, 60, 65 и так далее, работающему пенсионеру) – 2 дня;
- при проводах сына в армию – 1 день;
- в День знаний 1 сентября одному из родителей, имеющему ребёнка - первоклассника – 1 день;
- в День выпуска одному из родителей, имеющему ребёнка - выпускника – 1 день.

3.15. Предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по их письменному заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

3.16. Предоставлять по письменному заявлению одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере

среднего заработка за счет средств Фонда социального страхования.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется на нормативно – подушевой основе с учётом доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ; за работу в специальных (коррекционных) классах, группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; за работу в неблагоприятных условиях труда; за работу в ночное время; в выходные и праздничные дни; специалистам и руководящим работникам за работу в ОУ в сельской местности; учителям за обучение детей на дому; надбавок за квалификационные категории, присвоенные по результатам аттестации; выплат, обусловленных районным коэффициентом, а также из доплат за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работников (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями; руководство предметными и методическими комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам); надбавок, которые устанавливаются за профессионализм, высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда, разъездной характер работы; других выплат стимулирующего характера, которые определены Положением об оплате труда работников ОУ.

4.2. Оплата труда педагогических работников, ведущих уроки, производится согласно штатному расписанию. Установленная учителям заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Штатное расписание учителей и преподавателей составляется один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

4.3. Преподавателям, заменяющим временно отсутствующих работников, производится почасовая оплата труда, исходя из квалификации заменяющего работника. Если замещение продолжается более двух месяцев подряд, то оплата за него производится со дня замещения за все часы педагогической нагрузки с перерасчетом штатного расписания.

4.4. При невыполнении по независящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной в штатном расписании, уменьшение заработной платы не производится.

4.5. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ОУ устанавливаются учредителем ОУ в трудовом договоре.

Зарботная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже заработной платы руководителя.

4.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчёта заработной платы, установленной штатным расписанием, предшествующим началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

#### **СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:**

4.7. Совместно согласовывать ежегодно штатное расписание перед комплектованием.

4.8. Совместно производить комплектование работников ОУ и тарификацию работников, своевременно уточнять тарификацию в связи с изменением педагогического стажа, образования, квалификационной категории работников ОУ, количества обучающихся в ОУ.

4.9. Совместно устанавливать размеры доплат и надбавок стимулирующего характера в

соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ.

#### РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.10. Своевременно знакомить работников ОУ с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

4.11. Выплату заработной платы и компенсаций работнику производить в денежной форме в месте выполнения им работы либо по его письменному заявлению перечислять на указанный работником счет в банке.

4.12. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников и выдаётся лично каждому работнику.

4.13. Заработную плату производить не реже чем каждые полмесяца, 5-го и 20-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае нарушения срока оплаты отпуска по письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен на другое, удобное для работника время.

4.15. Один раз в квартал информировать работников ОУ о размерах финансовых поступлений (из средств бюджета, выделяемых по нормативам, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц).

4.16. Не уменьшать педагогическим работникам в течение учебного года установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) кроме случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов.

4.17. Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных их должностными обязанностями, производить только с их письменного согласия на основе заключения письменного договора с установлением соответствующей оплаты.

4.18. Производить оплату простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, а по причинам, не зависящим от работника и работодателя, не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) в соответствии со ст.157 ТК РФ. При приостановлении деятельности ОУ по предписаниям органов государственного надзора и контроля производить оплату в размере среднего заработка.

### **5. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА**

#### СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

5.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

5.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо

периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.3. Для целей настоящей раздела Коллективного договора под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (далее также в настоящем разделе - работник).

5.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

5.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч.1 ст. 312.3 ТК РФ.

5.6. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.9. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч.3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

5.10. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.11. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

5.12. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.



5.13. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.14. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (часть вторая настоящей статьи) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.15. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.16. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.17. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

5.18. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

5.19. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.20. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут

определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

5.21. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

5.22. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.23. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.24. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном гл. 19 ТК РФ.

5.25. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.26. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.27. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.28. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.29. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

5.30. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым ч.2 ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.31. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч.9 ст. 312.3 ТК).

5.32. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.33. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.34. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для

принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованим, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.36. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованим, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.37. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованим, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен иными локальными нормативными актами.

## **6. ОХРАНА ТРУДА**

### **СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:**

- 6.1. Ежегодно принимать Соглашение по улучшению условий и охраны труда, мероприятий по охране труда (Приложение №2).
- 6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных лиц по охране труда из коллектива работников ОУ и создавать совместную комиссию по охране труда.

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

- 6.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, в связи с чем предусматривать в бюджете ОУ на соответствующий год расходы на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство образовательных услуг. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- 6.4. Проводить обучение и инструктаж всех работников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.
- 6.5. Обеспечивать работников, работающих во вредных и неблагоприятных условиях труда, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт средств индивидуальной защиты работников осуществляется за счет средств работодателя.
- 6.6. Проводить медицинские осмотры, профессиональное гигиеническое обучение и аттестацию, а также обязательную вакцинацию работников ОУ за счет средств работодателя.
- 6.7. На время приостановления работы ОУ органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника сохранять за ним место работы (должность) и средний заработок.
- 6.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.9. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 6.10. Производить выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем и профессиональными заболеваниями, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 6.11. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 6.12. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда предоставлять работникам ОУ дополнительные оплачиваемые отпуска, устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда, а также обеспечивать работников ОУ смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с нормами, определенными в Приложении № 3.

### **КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОБЯЗУЕТСЯ:**

- 6.13. Осуществлять общественный контроль состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства по охране труда.
- 6.14. Осуществлять контроль соблюдения законодательства об охране труда женщин и подростков.
- 6.15. Проверять выполнение Соглашения по улучшению условий и охраны труда, мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.
- 6.16. Принимать участие в трудовых спорах, связанных с изменением условий труда и нарушением законодательства об охране труда.
- 6.17. Предъявлять требования к руководителям ОУ о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.
- 6.18. В случае ухудшения условий труда и учебы, грубых нарушений требований охраны

труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные технические инспекторы труда или уполномоченные лица по охране труда в ОУ вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

#### **РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:**

6.19. Соблюдать требования охраны труда.

6.20. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.21. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования.

6.23. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

### ***7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ***

#### **СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:**

7.1. Оказывать материальную помощь за счёт имеющихся у ОУ финансовых средств (при наличии финансовых средств за счёт экономии ФОТ, в том числе спонсорских или собственно заработанных средств):

- работникам при уходе на пенсию;

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, дети, родители);

- на юбилейные даты;

- в связи с рождением ребенка;

- в связи со стихийными бедствиями, кражами, иными форс-мажорными обстоятельствами;

- на дорогостоящие операции и дорогостоящее лечение.

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

7.2. Учитывать квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида ОУ, преподаваемого предмета (дисциплины).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в ОУ на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему (работнику) повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ОУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно Приложению № 4.

7.3. Ежемесячно выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом на условиях совместительства или без занятия штатной должности (помимо основной работы) независимо от нахождения их в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, независимо от объема учебной нагрузки денежную компенсацию для обеспечения их книгоиздательской продукцией и

периодическими изданиями в порядке и размере, предусмотренными действующим законодательством.

7.4. В случае направления в служебную командировку возмещать работнику расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

## **8. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

8.1. Выступать социальными партнёрами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, отдыха, социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи, коллективного договора.

8.2. Представительный орган работников ОУ представляет и защищает права и интересы работников ОУ в соответствии с ТК РФ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

8.3. Соблюдать права и гарантии работников ОУ согласно Трудовому Кодексу РФ, коллективному договору.

8.4. Предоставлять представительному органу работников ОУ информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования ОУ, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников с участием представительного органа работников ОУ.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН РАБОТНИКОВ ОУ ОБЯЗУЕТСЯ:

8.6. Содействовать реализации отраслевого и межотраслевого областного и районного трехстороннего Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.7. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.8. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников ОУ, проводить экспертизу локальных нормативных актов ОУ в области труда и социальных вопросов.

8.9. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников ОУ, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

8.10. Осуществлять контроль соблюдения социальных гарантий работников ОУ в вопросах оплаты труда, предоставления льгот и компенсаций, обеспечения занятости, охраны труда и здоровья.

8.11. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников ОУ, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.12. Проводить разъяснительную воспитательную работу в коллективе по поддержанию должного уровня трудовой дисциплины в производственно – профессиональных отношениях.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Контроль соблюдения условий коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных началах.

9.2. Стороны отчитываются о выполнении условий коллективного договора на общем собрании работников ОУ не реже одного раза в год.

9.3. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

9.4. Представительный орган работников ОУ за невыполнение обязательств по

коллективному договору несет ответственность в соответствии с законодательством о труде.

Директор МБОУ «Шамарская СОШ № 26» \_\_\_\_\_ И.М.Тарасова

Председатель совета трудового коллектива  
работников МБОУ «Шамарская СОШ № 26» \_\_\_\_\_ Н.С.Мясникова



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МБОУ «Шамарская СОШ № 26»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26» разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минобрнауки России 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», приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников ОУ, укреплению трудовой дисциплины.

### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора (контракта) администрация ОУ требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемом поликлиникой по месту жительства;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Условия трудового договора (контракта) не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу в данном ОУ, администрация школы обязана ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями, правами и обязанностями работодателя; ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, провести инструктаж по правилам техники безопасности и охране труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На каждого работника, проработавшего в ОУ свыше пяти дней, работодателем оформляется трудовая книжка в случае, если эта работа является для работника основной. На каждого работника в ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в ОУ.

2.6. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.7. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо из - за недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу и по согласованию с соответствующим выборным органом трудового коллектива.

2.8. В день увольнения (последний день работы) работодатель производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ с указанием статьи и пункта закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми Закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники ОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности, правила пользования служебными помещениями ОУ;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся либо работников;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации ОУ;
- проходить в установленные сроки профилактические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий и перемен.

3.3. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.

3.4. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией ОУ.

3.5. В случае пожара или других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности или квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОУ на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОУ

Администрация ОУ обязана:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до их ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения и вентиляции.

4.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утвержденными директором ОУ по согласованию с представительным органом работников ОУ не позднее, чем за две недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

4.9. Рассматривать представления выборного органа самоуправления трудового коллектива ОУ и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.10. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.12. Обеспечивать возможность повышения квалификации педагогическим работникам ОУ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Общий режим работы ОУ - с 07.30 ч до 21.30 ч.

5.2. Продолжительность рабочего времени обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности. График работы утверждается директором ОУ по согласованию с представительным органом работников ОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В течение рабочего дня работнику ОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время работника не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники ОУ выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи им не устанавливается, а предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно от обучающихся в специально отведенном для этой цели помещении школьной столовой.

5.3. Сверхурочная работа, в том числе дежурства во внеурочное время, производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения представительного органа работников данной организации (ст. 113 ТК РФ) по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам; в размере не менее двойной дневной или часовой ставки - работникам, получающим месячный оклад; в размере не менее одной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Расписание занятий (графики сменности) составляется администрацией ОУ по согласованию с представительным органом работников ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. При небольшой нагрузке у учителя ему может быть предоставлен методический день, в течение которого он не проводит учебные занятия (уроки). Наличие такого дня у каждого учителя не является обязательным.

Методический день, тем не менее, является рабочим днем для учителя. В случае проведения в этот день плановых мероприятий, совещаний, педагогических советов учитель обязан на них присутствовать.

5.7. Заместитель директора по УВР или диспетчер по расписанию своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков в расписании.

5.8. Администрация школы составляет график дежурства администрации и привлекает

педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса устанавливаются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

5.9. В дни работы к дежурству по ОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.

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

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

5.12. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, Совета школы, занятия внутришкольных объединений, совещаний не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащегося с уроков без уважительной причины;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагога и с разрешения администрации ОУ. Вход в учебный кабинет после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, а также во время и вне урока в присутствии учащихся.

5.16. Администрация ОУ обязана вести учет явки на работу и уход с нее всех работников ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ОУ сразу после получения листка временной нетрудоспособности, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются директором ОУ в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ. Поощрения оформляются приказом директора ОУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении может вноситься в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий по ходатайству ОУ в вышестоящие органы.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

7.3. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия самого работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. Взыскание оформляется приказом руководителя ОУ. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**между работодателем и работниками**  
**МБОУ «Шамарская СОШ № 26»**

1. Настоящее Соглашение заключено с целью предупреждения несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшения условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Мероприятия	Сроки выполнения
<b>Организационные мероприятия</b>	
Создать комиссию по охране труда	Действует
Провести специальную оценку условий труда	Действует
Провести обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 (с изменениями на 30 ноября 2016 года) «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».	1 раз в год
Обучить работников безопасным методам и приемам работы	в течении года
Проводить ремонт помещений ОУ	июль-август
Проводить озеленение и благоустройство территории	июнь-август
Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	постоянно
Проводить общий текущий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	два раза в год – весной и осенью
Обеспечивать безопасные подходы к ОУ, удаление льда с пешеходных дорожек или обработка обледенелых участков песком.	в зимний период
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях ОУ	по мере необходимости
Систематически проводить административно-общественный контроль охраны труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с выборным органом трудового коллектива.	постоянно в течение года
<b>Технические мероприятия</b>	
Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражений электрическим током.	постоянно в течение года
Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты производственных сооружений.	постоянно в течение года

Контроль за состоянием системы тепло- и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	по мере необходимости
Установка и/или реконструкция имеющихся вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.	постоянно в течение года
Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и при необходимости перепланировка световых проемов (окон, фрамуг) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории.	постоянно в течение года
Нанесение на производственное оборудование и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	постоянно в течение года
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	по мере необходимости
Устройство тротуаров на школьной территории для обеспечения безопасного прохода работников и обучающихся.	постоянно в течение года
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя.	по графику
Проводить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию за счет средств работодателя.	по графику
Проводить обязательную вакцинацию за счет средств работодателя.	по графику
Организовать в ОУ медицинский кабинет и оснастить его минимально необходимым оборудованием и медикаментами	действующий
Обеспечить ОУ аптечками первой медицинской помощи в необходимом количестве и в соответствии с рекомендациями Минздрава России	обеспечены
<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>	
Обеспечить работников сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты по результатам проведения специальной оценки условий труда.	1 раз в год
Своевременное обеспечение моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	по мере необходимости
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>	
Обеспечить ОУ журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также	действующие



журналом учета первичных средств пожаротушения.	
Разработать и обеспечить образовательное учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации работников и обучающихся на случай возникновения пожара.	действующие
Обеспечить эксплуатацию пожарной сигнализации.	по мере необходимости
Обеспечить ОУ первичными средствами пожаротушения.	обеспечены
Обеспечить огнезащиту деревянных конструкций.	по мере необходимости
Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	установлены
Организовать обучение работающих и обучающихся в ОУ мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проводить тренировочные мероприятия по эвакуации людей из ОУ.	регулярно в течение года
Освободить запасные эвакуационные выходы от хранения каких-либо предметов.	свободны

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ  
работникам МБОУ «Шамарская СОШ № 26»  
сmyвающих и обеззараживающих средств**

№ п/п	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук  - для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Очищающие кремы, гели и паста	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1122н от 17.12.2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» с изменениями на 23 ноября 2017 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, УЧЕБНЫЕ  
ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ПОВЫШЕНИЕ  
ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ  
КАТЕГОРИЮ**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4 Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г.
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Старший методист	Методист
Методист	Старший методист
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший инструктор - методист	Инструктор - методист
Инструктор - методист	Старший инструктор - методист
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)	
Руководитель физического воспитания	Учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Мастер производственного обучения	Учитель (трудовое обучение, технология); преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель (трудовое обучение, технология)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель (музыка) общеобразовательной организации; Преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации	Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель (по аналогичному профилю) общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель (по аналогичному профилю) профессиональной образовательной организации
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Тарасова Ирина Михайловна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022