

1110  
23.11.22  
620  
09.06.23

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения

«Горевская средняя общеобразовательная школа»


Уренского муниципального округа  
Нижегородской области


на 2023 - 2025 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива МАОУ «Горевская СОШ»  
«03» ноября 2022г. (протокол № 03)

От работодателя:


Директор МАОУ  
«Горевская СОШ»

 /А.Г. Пеплова/  
(подпись, Ф.И.О.)  
«03» ноября 2022г.



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Горевская СОШ»

 /И.Н. Ершова/  
(подпись, Ф.И.О.)  
«03» ноября 2022г.

  
**КОПИЯ ВЕРНА**  
  
подпись

Удостоверено по количеству и идентичности населения  
Нижегородской области  
№ 115/22-Кв  
Дата 21.12.22  
с рекомендацией  
Властителя Рубежского  
Селуф Е.Ю. Сокуров

## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Горевская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – МАОУ "Горевская СОШ") и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

Сторонами коллективного договора являются:

- работники МАОУ «Горевская СОШ», являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком), в лице председателя первичной профсоюзной организации Ершовой Ирины Николаевны
- работодатель - МАОУ "Горевская СОШ", в лице его представителя – директора Пепловой Анастасии Григорьевны.

Вместе именуемые – Стороны.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с директором МАОУ «Горевская СОШ». В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МАОУ «Горевская СОШ».

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются обеими сторонами.

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Стороны определяют следующие формы управления МАОУ «Горевская СОШ» непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов:

- ✓ правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- ✓ графика отпусков;
- ✓ формы расчетного листка;
- ✓ приказа о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- ✓ приказов о награждениях работников;
- ✓ приказов о прекращении действия трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников (в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МАОУ «Горевская СОШ», внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что

2.1.1. Трудовой договор с работниками МАОУ «Горевская СОШ» заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

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

2.1.2. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений ТК РФ, соответствующих нормативных правовых актов, коллективного договора, устава и иных нормативных актов организации.

2.1.3. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменении размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.1.4. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

2.1.5. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора работником.

2.1.6. Работники МАОУ «Горевская СОШ», реализующие общеобразовательные программы, дополнительные образовательные программы, включая руководителей и их заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в том же образовательном учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в классах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. Предоставление осуществляется с учетом мнения профсоюза при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.1.7. Работодатель обязан:

-при приеме на работу работника ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами ВТР, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей, содержащим в том числе раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, или иными нормативными правовыми актами РФ, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

2.1.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, оговариваемая в трудовом договоре, устанавливается в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и Нижегородской области с учетом мнения профкома, до ухода работника в отпуск.

### **3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МАОУ «Горевская СОШ»

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников с учетом перспектив развития МАОУ «Горевская СОШ».

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогов.

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

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.4. Организовать аттестацию педагогических работников в соответствии с действующим законодательством. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими

должностям осуществляется один раз в пять лет. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда

3.3.5. Разрешать педагогическим работникам, имеющим первую квалификационную категорию и работающим в должностях с другими наименованиями, по которым совпадают профили преподаваемых предметов, профили деятельности, через два года после установления первой категории по предыдущей должности проходить аттестацию на высшую квалификационную категорию по занимаемой должности.

3.3.6. Сохранять повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории на срок до одного года по истечении срока ее действия педагогическим работникам в случаях:

- длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода;
- по возвращении в течение учебного года из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью;
- по возвращении из отпуска по уходу за ребенком независимо от срока окончания действия квалификационной категории;
- при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности и штата;
- работникам, которым до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, остался год и менее.

3.3.7. Устанавливать условия оплаты труда педагогическим работникам, выполняющим работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, с учетом имеющейся квалификационной категории, если профиль выполняемой педагогической работы соответствует профилю работы, по которой имеется категория.

3.3.8. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другим должностям, по которым совпадают профили преподаваемых предметов, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

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

Работодатель обязуется:

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

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

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

Сокращение численности работников организации в процентном отношении к среднесписочной численности работающих:

- 10% - в течение трех месяцев;
- 15% - в течение шести месяцев;
- 20% - в течение года.

Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учётом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в МАОУ «Горевская СОШ» свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников). Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а так же преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий. При появлении новых рабочих мест в МАОУ «Горевская СОШ», в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работающих в нём, ранее уволенных из МАОУ «Горевская СОШ» в связи с сокращением численности или штата.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «Горевская СОШ» (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАОУ «Горевская СОШ».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать сорока часов в неделю.

5.3 Для педагогических работников МАОУ «Горевская СОШ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Женщины, работающие на селе, имеют право на сокращенное рабочее время – не более 36 часов в неделю (ст. 236.1)

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МАОУ «Горевская СОШ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.8. Привлечение работников МАОУ «Горевская СОШ» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МАОУ «Горевская СОШ» Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «Горевская СОШ» должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МАОУ «Горевская СОШ»

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного ему рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой части отпуска, превышающего 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в связи с семейными обстоятельствами и другими

уважительными причинами, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;  
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родителей, детей), мужа, жены - до пяти календарных дней;

5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или Уставом учреждения.

5.12.3. Предоставить работникам, работающим в условиях с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительный отпуск (по результатам спец. оценки)

5.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье (пятнадцатидневка).

5.14. Количество дней основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для работников административно-хозяйственного подразделения.

5.15. Организация работы образовательного учреждения в условиях дистанта регламентируется «Положением об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Горевская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального района Нижегородской области».

## **6. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1 Оплата труда работников МАОУ «Горевская СОШ» производится в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и Нижегородской области.

6.2. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по соответствующему квалификационному уровню ПКГ и применения повышающих коэффициентов по должности и персональных повышающих коэффициентов.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 2 и 17 числа текущего месяца. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- минимальный должностной оклад, соответствующий занимаемой должности или профессии согласно профессионально-квалификационных групп. К минимальному окладу по ПКГ могут применяться повышающие коэффициенты, формирующие минимальный оклад по должности, а также коэффициенты, формирующие персональные надбавки к окладу (от 5% до 20%);
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящие в круг основных обязанностей работников (до 20%);
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные окружным регулированием оплаты труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными актами учреждения (от 5% до 20%).

6.5. Изменения размеров должностных окладов производится:



- при изменении величины минимальных окладов правительством Нижегородской области с момента введения новых минимальных окладов оплаты труда;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда или ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера оклада с учетом повышающих коэффициентов производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

6.8. Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального, территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) устанавливается единый порядок её исчисления (ст. 139 ТК РФ), учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат. Расчет средней заработной платы работника проводится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 (три) календарных месяца, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски исчисляются за последние 3 (три) календарных месяца, предшествующие отпуску, путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуски определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

6.10. Считать общественной работой на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации значимой для деятельности учреждения и принимать во внимание при поощрении работников за активное участие в создании условий для результативной работы коллектива.

6.11. Осуществлять тарификацию учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, на общих основаниях на учебный год, т.е. по 31 августа.

6.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Нижегородской области (без учета премий, дополнительных выплат и др.)

6.13. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ.

## **7. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам за преподавательскую деятельность, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию, включенную в должностной оклад.

7.3. Обеспечивает право на:

7.3.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

7.3.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

7.3.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

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

7.3.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

7.3.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7.3.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

7.3.8. бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МАОУ «Горевская СОШ»;

7.3.9. участие в управлении МАОУ «Горевская СОШ» в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАОУ «Горевская СОШ»

7.3.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

7.3.11. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

7.3.12. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

7.3.13. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам МАОУ «Горевская СОШ» по утвержденным с учетом мнения профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам.

7.5. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере среднемесячного оклада следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- имеющим стаж работы в данном учреждении более десяти лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.6. Выплачивать единовременное денежное поощрение в связи с Международным днем учителя.

7.7. Оказывать материальную помощь работникам в размере десяти тысяч рублей в случае:

- тяжелой болезни, требующей платного медицинского лечения;
- смерти ближайших родственников (родителей, детей), мужа, жены

7.8. Выплачивать единовременное материальное пособие в размере пяти тысяч рублей к юбилейным датам, начиная с 50, и через каждые пять лет.

## **8. Охрана труда**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МАОУ «Горевская СОШ» на безопасные условия труда и охрану труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАОУ «Горевская СОШ» обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

- 8.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).
- 8.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.8. Создать в МАОУ «Горевская СОШ» комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.9. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.11. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МАОУ «Горевская СОШ». В случае выявления ими нарушения прав работников на безопасные условия и охрану труда принимать меры к их устранению.
- 8.12. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, диспансеризации, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
  - Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
  - Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
  - Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. (ФЗ от 31.07.2020 N 261-ФЗ)
- 8.13. Обеспечить выполнение требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, осуществить меры по гигиеническому воспитанию, обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально-значимых заболеваний, в том числе, ВИЧ СПИДа

8.14. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МАОУ «Горевская СОШ»;
- проводить работу по оздоровлению детей работников МАОУ «Горевская СОШ».

8.15. Работодатель обязуется обеспечить обучение работников школы владению первичными средствами пожаротушения, организовать не менее 4 учебных тренировок в течение учебного года.

## **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились:

9.1. Не допускается ограничений гарантированных законом социально-трудовых прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

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

9.4. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МАОУ «Горевская СОШ».

9.5. Члены профкома включаются в состав комиссий МАОУ «Горевская СОШ» по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, распределению стимулирующей части оплаты труда, социальному страхованию и других.

9.6. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- прекращение действия трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ)
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- согласование Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листа (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работника, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.7. Признать, что члены выборных органов профсоюзной организации, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях), освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных коллективным договором.

9.8. Рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

9.10. Подтверждать, что работа председателя первичной профсоюзной организации и членов выборного органа признается значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей.

9.11. Председателям первичных профсоюзных организаций, не освобожденным от основной работы, членам выборных профсоюзных органов устанавливается ежемесячные выплаты (доплаты) из стимулирующих фондов за личный вклад в общие результаты образовательной организации, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий и др.

9.12. Администрация МАОУ «Горевская СОШ» направляет в Профком для учета мотивированного мнения проекты ведомственных нормативных правовых актов по вопросам социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников.

9.13. Администрация МАОУ «Горевская СОШ» включает представителей Профкома в состав комиссий, рабочих групп по подготовке ведомственных нормативных правовых актов, программ, концепций и др., затрагивающих социальные, трудовые и профессиональные права и интересы работников, а также учитывает мнение профсоюзной стороны при их разработке и реализации.

9.14. Профком проводит экспертизу проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социальные, трудовые и профессиональные права и интересы работников, анализирует применение трудового законодательства, законодательства в сфере образования.

9.15. Профком оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения соглашений и коллективных договоров, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

9.16. Локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, изменения принимаются с учетом Профкома.

## **10. Обязательства Профкома**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

- 10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования базового и стимулирующего фондов оплаты труда МАОУ «Горевская СОШ».
- 10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю МАОУ «Горевская СОШ» заявление о нарушении руководителем МАОУ «Горевская СОШ», его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Участвовать в работе комиссии по организации оказанию мер социальной поддержки работников и детей работников МАОУ «Горевская СОШ» и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.9. Совместно с комиссией по организации отдыха и оздоровления детей вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки руководителю уполномоченного органа администрации Уренского муниципального района по организации отдыха и оздоровления детей.
- 10.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, распределению стимулирующей части оплаты труда, охране труда и других.
- 10.12. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МАОУ «Горевская СОШ».
- 10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, рождения ребёнка, смерти родственников (родителей, детей), мужа, жены и др.
- 10.15. Осуществлять культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в МАОУ «Горевская СОШ».
- 10.16. Проводить в трудовом коллективе информационно-разъяснительную работу о содержании национальных проектов и организации их реализации.
- 10.17. Осуществлять контроль над проведением диспансеризации и медицинских осмотров работников МАОУ «Горевская СОШ».
- 10.18. Совместно с работодателем содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств организации, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению наркомании и алкоголизма среди работников МАОУ «Горевская СОШ».

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление по труду и занятости населения Нижегородской области.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

### **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

**12.1.1. Приложение № 1** «Правила внутреннего трудового распорядка» (от 30.12.19г. (с изменениями (от 04.10.2020г.));

**12.1.2. Приложение № 2** «Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Горевская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального района Нижегородской области (от 19.03.2020г.);

**12.1.3. Приложение № 3** «Соглашение по охране труда» на 2023г.



Принято  
на Общем собрании  
работников школы  
от 04.12.2019 г. Пр. № 02  
Председатель  
Общего собрания  
работников школы

\_\_\_\_\_  
/А.Г. Пеплова/

Утверждено  
приказом директора  
МАОУ «Горевская СОШ»  
от 30.12.2019 г. № 121 (внесены  
изменения приказом  
директора от 04.10.2022 г. №87)

\_\_\_\_\_  
/А.Г. Пеплова/

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Горевская средняя общеобразовательная школа», его структурных подразделений и служб сопровождения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами.

### **1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

1.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

1.4. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.6. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по образовательному учреждению. День увольнения считается последним днем работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае,

если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона

## **2. Основные обязанности работников**

2.1. Работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения документов;
- бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

2.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **3. Основные обязанности администрации**

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами,
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

«Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

- По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

3.2 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [gorevo-s@mail.ru](mailto:gorevo-s@mail.ru)

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.3 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

3.4. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье); для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью часов.

4.2. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога. А для технического персонала – графиком работы.

4.3. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

4.4. Работникам предоставляется, определенный законодательством:

- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;
- ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней (в зависимости от категории работника);
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: повару, работникам бухгалтерии,
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

## **5. Поощрение работников**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения могут быть:

- отмечены Благодарственными письмами, Грамотами управления образования;
- награждены денежными премиями; ценным подарком;
- представлены к награждению Грамотами управления по делам образования, Главного управления по делам образования и науки ;
- представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

6.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного учреждения.

Принято  
на Педагогическом совете  
от 19.03.2020 № 06  
Председатель  
Педагогического совета

\_\_\_\_\_  
/А.Г. Пеплова/

Утверждено  
приказом директора  
МАОУ «Горевская СОШ»  
от 19.03.2020 г. № 34

\_\_\_\_\_  
/А.Г. Пеплова/

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Горевская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального района Нижегородской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила реализации в МАОУ «Горевская СОШ» Уренского муниципального района Нижегородской области (далее Школа) общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.16);
- Приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный Приказом МОиН РФ №1015 от 30.08.2013;

1.3. Электронное обучение (далее ЭО)- организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии (далее ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.4. Школа вправе использовать ЭО и ДОТ при всех предусмотренных законодательством РФ формах получения общего образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных или практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

Образовательные программы могут реализовываться в смешанном (комбинированном) режиме – в зависимости от специфики образовательных задач и представления учебного материала. Соотношение объема проведенных часов, лабораторных и практических занятий с использованием ЭО и ДОТ или путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся определяется Школой в соответствии с образовательными программами с учетом потребностей обучающегося и условий осуществления образовательной деятельности.

ЭО и ДОТ могут использоваться при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися для решения задач персонализации образовательного процесса.

1.5. Школа доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО и ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

1.6. ЭО и ДОТ обеспечиваются применением совокупности образовательных технологий, при которых частично опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных технологий обучения.

1.7. Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются: образовательные онлайн-платформы ;цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах; видеоконференции; вебинары; skype – общение;e-mail; облачные сервисы; электронные носители мультимедийных приложений к учебникам; электронные пособия, разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности.

1.8. Формы ЭО и ДОТ, используемые в образовательном процессе, находят отражение в рабочих программах по соответствующим учебным дисциплинам. В обучении с применением ЭО и ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности:

- Лекция;
- Консультация;
- Семинар;
- Практическое занятие;
- Лабораторная работа;
- Контрольная работа;
- Самостоятельная внеаудиторная работа;
- Научно-исследовательская работа.

1.9. Сопровождение предметных дистанционных курсов может осуществляться в следующих режимах:

- Тестирование on-line;
- Консультации on-line;
- Предоставление методических материалов;
- Сопровождение off-line (проверка тестов, контрольных работ, различные виды текущего контроля и промежуточной аттестации);

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является предоставление обучающимся возможности освоения программ общего образования непосредственно по месту жительства или его временного пребывания (нахождения), а также предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся, обучение по индивидуальному учебному плану при закреплении материала, освоении новых тем по предметам и выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

2.2. Использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения способствует решению следующих задач:

- Созданию условий для реализации индивидуальной образовательной траектории и персонализации обучения;
- Повышению качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- Открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;
- Созданию единой образовательной среды Школы;
- Повышению эффективности учебной деятельности, интенсификации самостоятельной работы обучающихся;
- Повышению эффективности организации учебного процесса.

2.3. Основными принципами применения ЭО и ДОТ являются:

- Принцип доступности, выражающийся в предоставлении всем обучающимся возможности освоения программ общего образования непосредственно по месту жительства или временного пребывания;

- Принцип персонализации, выражающийся в создании условий (педагогических, организационных и технических) для реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
- Принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников образовательного процесса с помощью информационно-образовательной среды;
- Принцип адаптивности, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях учебного процесса, что способствует сочетанию разных дидактических моделей проведения учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий и сетевых средств обучения;
- Принцип гибкости, дающий возможность участникам учебного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время;
- Принцип модульности, позволяющий использовать обучающимся и педагогическим работникам необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
- Принцип оперативности и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2.4. Основными направлениями деятельности являются:

- Обеспечение возможности применения в учебной деятельности ЭО и ДОТ;
- Обеспечение возможности эффективной подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации по ряду учебных дисциплин;
- Обеспечение исследовательской и проектной деятельности обучающихся;
- Обеспечение подготовки и участия в дистанционных конференциях, олимпиадах, конкурсах.

### **3. Участники образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ**

3.1. Участниками образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ являются: обучающиеся, педагогические, административные и учебно-вспомогательные работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

3.2. Права и обязанности обучающихся, осваивающие общеобразовательные программы с использованием ЭО и ДОТ, определяются законодательством Российской Федерации.

3.3. Образовательный процесс с использованием ЭО и ДОТ организуется для обучающихся по основным направлениям учебной деятельности.

3.4. Образовательный процесс с использованием ЭО и ДОТ осуществляют педагогические работники, прошедшие соответствующую подготовку.

3.5. Педагогическим работникам, обучающимся, осуществляющим обучение с использованием ЭО и ДОТ, предоставляется авторизованный доступ к специализированным образовательным ресурсам.

3.6. Педагогические работники, осуществляющие обучение с использованием ЭО и ДОТ, вправе применять имеющиеся электронные средства обучения или создавать собственные. Разработанные курсы должны соответствовать содержанию ФГОС НОО и ООО, ФКГОС.

3.7. Обучающийся должен владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой и программным обеспечением, базовыми навыками работы со средствами телекоммуникаций (системами навигации в сети Интернет, навыками поиска информации в сети Интернет, электронной почтой и т.п.).

3.8. Обучающийся должен иметь навыки и опыт обучения и самообучения с использованием цифровых образовательных ресурсов.

### **4. Организация дистанционного и электронного обучения**

4.1. Школа обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к средствам ЭО и ДОТ, в т.ч. к образовательной онлайн-платформе, используемой Школой в качестве основного информационного ресурса, в объеме часов учебного плана, необходимом для освоения соответствующей программы, а также осуществляет учебно-методическую помощь

обучающимся через консультации преподавателей как при непосредственном взаимодействии педагога с обучающимися, так и опосредованно.

4.2. Для организации обучения и использованием ЭО и ДОТ и осуществления контроля результатов обучения Школа обеспечивает идентификацию личности обучающегося на образовательной онлайн-платформе путем регистрации и выдачи персонального пароля.

4.3. При оценке результатов обучения Школа обеспечивает контроль соблюдения условий проведения оценочных мероприятий.

4.4. При использовании ЭО и ДОТ осуществляются следующие виды учебной деятельности:

- Самостоятельное изучение учебного материала;
- Учебные занятия (лекционные и практические);
- Консультации;
- Текущий контроль;
- Промежуточная аттестация.

4.5. Организация обучения с использованием ЭО и ДОТ в Школе осуществляется по 2 моделям:

- Модель непосредственного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися;

- Модель опосредованного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися;

4.6. Модель непосредственного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися реализуется с использованием технологии смешанного обучения.

Смешанное обучение – современная образовательная технология, в основе которой лежит концепция объединения технологий «классно-урочной системы» и технологий электронного обучения, базирующегося на новых дидактических возможностях, предоставляемых ИКТ и современными учебными средствами.

4.7. Модель опосредованного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися может быть организована с разными категориями обучающихся:

- Обучающиеся, проходящие подготовку к участию в олимпиадах, конкурсах на заключительных этапах;

- Обучающиеся с высокой степенью успешности в освоении программ;

- Обучающиеся, пропускающие учебные занятия по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях, конкурсах);

- Обучающиеся по очно-заочной форме обучения.

4.7. Опосредованное взаимодействие педагога с обучающимися регламентируется Рабочим листом либо индивидуальным учебным планом обучающегося.

4.8. В Рабочем листе определяется объем задания для самостоятельного изучения; сроки консультаций; объем учебного материала, выносимого на текущий контроль (в том числе автоматизированный) и промежуточную аттестацию; сроки и формы текущего контроля, промежуточной аттестации.

4.9. Организация обучения по индивидуальному учебному плану определяется соответствующим Положением.

4.10. Школа ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

## **5. Заключительное положение**

5.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области общего образования.



**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда**  
**работодателя и первичной профсоюзной организации**  
**МАОУ «Горевская СОШ» Уренского муниципального округа Нижегородской области**  
**на 2023г.**

(наименование предприятия, учреждения и организации)

№ п/п	Содержание мероприятий (работа)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	10	11
<b>Организационные мероприятия</b>								
1	Разработка и утверждение перечней профессий и работ:					Директор		
1.1	Работников, которым необходим предварительный и периодическим медицинский осмотр;	чел	21		Январь	Директор	21	19
1.2	Работников, которые обеспечиваются спецодеждой, специальной обувью и др. СИЗ	чел	7		Январь	Директор	7	6
1.3	Работников, которым положено мыло и др. обезвреживающие средства	чел	3		Январь	Директор	3	2
2	Общий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.				Ежедневно	Ответственный за безопасность	21	19
3	Организация комиссии по ОТ	шт	1		Сентябрь	Директор	21	19
4	Организация комиссии по проверке знаний по ОТ	шт	1		Январь Февраль	Ответственный за ОТ	21	19
<b>Технические мероприятия</b>								
1	Косметический ремонт классов и здания	раз	1		Июль-август	Заведующие кабинетами, заведующий хозяйством	21	19

2	Замена дверей запасных выходов под лестничными клетками	шт	2		Август	Директор, заведующий хозяйством	21	19
3	Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем, приборов, оборудования столовой.	раз	1		Апрель	Директор, заведующий хозяйством	21	19
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>								
1	Предварительный и периодические медицинские осмотры работников (Приказ МЗ и СР № 302н от 12.04.2011)	шт	1		Март	Директор	21	19
2	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи	шт	4		В течение года	Директор, заведующий хозяйством	21	18
<b>Мероприятия по обеспечению СИЗ</b>								
1	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми нормами (постановление Минтруда N 767н. от 21.10.2021г.)	чел	7		В течение года	Директор, заведующий хозяйством	7	6
2	Обеспечение работников мылом и др. обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами	чел	3		В течение года	Директор, заведующий хозяйством	3	2
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>								
1	Обеспечение средствами пожаротушения. Проверка уже имеющихся (огнетушители).				В течение года	Директор, завхоз	21	19
2	Организация обучения работников и учащихся мерам пожарной безопасности, проведение тренировок	раз	4		Сентябрь Декабрь Февраль Май	Ответственный за безопасность	21	19
3	Обработка чердачных помещений огнезащитным раствором	раз	1		Август	Директор, заведующий хозяйством	21	19

Директор МАОУ «Горевская СОШ»  
Пеплова А.Г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Ершова И.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
УРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,**  
Пеплова Анастасия Григорьевна, директор

**07.02.24** 14:22  
(MSK)

Сертификат 4592C4D345A1D56151523735EDDB8A23