

Комитет по образованию  
Администрации Великого Новгорода  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

173000 г. Великий Новгород ул. Рогатица 27/56  
тел 8(8162) 63-54-62 E-mail: sch\_4@mail.ru

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между работниками и администрацией  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»  
Великого Новгорода

на период с 11.03.2024 года по 10.03.2027 года




От работодателя  
Директор школы

Е.В. Федорова

г. Великий Новгород  
ул. Рогатица 27/56  
тел 8(8162) 63-54-62

От работников

Представитель от работников

 Л.Н.Никитина

г. Великий Новгород  
ул. Рогатица 27/56  
тел 8(8162) 63-54-62

*Заранее утверждено 18.03.24г.  
№ 20.  
Великий Новгород  
О.Ю. Финогенова*



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**между работниками и администрацией**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 4» Великого Новгорода**

**на период с 11.03.2024 года по 10.03.2027 года.**

Юридическими сторонами договора являются:

От работодателя:

администрация муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» Великого Новгорода (далее МАОУ «СОШ № 4») в лице директора Федоровой Елены Владимировны, действующей на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), закона "О коллективных договорах и соглашениях", ТК РФ, Устава школы, именуемого в дальнейшем "Работодатель";

От работников:

представитель коллектива работников Никитина Людмила Николаевна, действующей на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), ТК РФ, Общего собрания работников, именуемого в дальнейшем "Работники".

**Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ «СОШ № 4»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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 МАОУ «СОШ № 4» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после

его подписания. Представитель работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. При реорганизации (слияние, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (статья 44).

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) работников (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Инструкции по охране труда.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- 1.15.1. учет мнения общего собрания работников;

1.15.2. консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

1.15.3. получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

1.15.4. обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

1.15.5. членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников;

1.15.6. участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Положения коллективного договора учитываются работодателем при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с трудовым коллективом.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию работников или выборного органа первичной профсоюзной организации, отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

Копия коллективного договора размещается работодателем на сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» с имеющимися к нему приложениями.

### **Структура и содержание коллективного договора**

1. Оплата труда и материальное стимулирование работников.
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.
3. Нормирование и организация труда, режим работы.
4. Время отдыха педагогических и других работников.
5. Охрана труда и здоровья работников.
6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
6. Гарантии профсоюзной деятельности.
7. Поддержка молодых педагогов.
8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по

контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

### **1. Оплата труда и материальное стимулирование**

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Трудовой кодекс РФ (ст. 144);

- Положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных, и казённых) учреждений, созданных муниципальным образованием — городским округом Великий Новгород, утверждено постановлением Администрации Великого Новгорода от 21.08.2014 № 4465 (с изменениями);

- Положение об оплате труда работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4».

1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются «10» и «25» число текущего месяца.

1.2. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на указанный работником счёт в банке по его заявлению (ст. 136 ТК РФ).

1.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда.

1.4. Месячная оплата труда работников не ниже размера минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора.

1.5. Оплата работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе оплата сверхурочной работы, работы по совмещению профессий (должностей), работы в выходные и нерабочие праздничные дни и т. п., в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда не учитываются.

1.6. Порядок индексации заработной платы устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

1.8. Наполняемость классов определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося, а также иных действующих санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях.

1.9. При несоблюдении указанных требований к наполняемости классов, приводящем к превышению количества обучающихся, воспитанников в

классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при увеличении объёма выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

1.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

1.11. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанная с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

1.12. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.

1.13. Работа уборщиков служебных помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается дополнительной работой, осуществляемой по правилам ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, если производится в рамках рабочего времени по основной работе, или по правилам ст. 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации, если производится в свободное от основной работы время. Поскольку в соответствии со ст. 160 ТК РФ не были проведены мероприятия по совершенствованию труда уборщиков служебных помещений, расчет оплаты труда для уборщиков служебных помещений осуществляется исходя из 500 кв.м. на 1 штатную единицу - нормы убираемой площади, действующей на день отмены типовых штатов. Уборка сверх 500 кв.м. оплачивается как дополнительная работа, исходя из ст. 60.1 или 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации при наличии средств экономии фонда оплаты труда.

**Работодатель обязан:**

1.14. Устанавливать штатное расписание и должностные оклады работников в соответствии с новой системой оплаты труда педагогических работников (Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются статьи Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 06.10.1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации) и общероссийским

классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

1.14.1. Определять стимулирующие доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, выполнение особо важных работ в пределах фонда заработной платы.

1.14.2. Доплаты и надбавки производить на основании Положения об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 4» при наличии средств экономии и фонда материального поощрения.

1.14.3. Знакомить коллектив до 01.10 нового учебного года со штатным расписанием и окончательной нагрузкой по тарификации.

1.14.4. Информировать коллектив до 01.06 с предварительным комплектованием школы на следующий учебный год.

1.14.5. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

1.14.6. Выплату отпускных производить в соответствии с графиком отпусков, подаваемом в бухгалтерию, и не позднее трех суток до начала отпуска.

1.14.7. Своевременно производить изменение оплаты труда:

1.14.7.1. при увеличении стажа педагогической работы, стаж работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

1.14.7.2. при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

1.14.7.3. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

1.14.7.4. при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

1.14.7.5. при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

1.14.7.6. при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

#### **Представитель от работников обязан**

1.15. в соответствии со ст. 135 - 144 ТК РФ осуществлять контроль за

1.15.1. правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок работников;

1.15.2. своевременной выплатой заработной платы, утверждением стимулирующих доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, совмещение профессий, при ухудшении качества работы надбавка может быть уменьшена или отменена полностью;

1.15.3. выполнением графика отпусков и его своевременной оплаты. В случае задержки выплаты отпускных по вине администрации срок начала



отпуска по письменному заявлению в адрес администрации должен быть перенесен на более поздний срок, на день получения отпускных.

1.15.4. ходатайствовать перед администрацией о поощрении и оказании материальной помощи членам профсоюза, работникам школы.

## **2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора**

Стороны договорились, что:

2.1. Допускать к педагогической деятельности лиц, имеющих необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3. Не допускать к работе в общеобразовательном учреждении лиц, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лиц, которые имели судимость за определенные преступления, признаны недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.4. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

### **2.6. Работодатель обязуется:**

2.6.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.6.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.6.3. При составлении штатного расписания образовательного учреждения определять наименование их должностей в соответствии

номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.6.4. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.6.5. Не допускать заключение гражданско-правовых договоров в образовательном учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.6.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, Положением о защите персональных данных работников, Кодексом профессиональной этики иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью действующими в учреждении.

2.6.7. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

#### Трудовой договор

2.6.7.1. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.6.7.2. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ);

2.6.7.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника и объем работ других работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6.7.4. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

2.6.8. Осуществлять прием на работу и увольнение на основании трудового договора между работодателем и работником, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ

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

2.6.8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.8.2. трудовую книжку и /или трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае если лицо, поступающее на работу, ранее отказалось от ведения бумажной трудовой книжки и предъявило только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации по данной форме недостаточно для подсчета страхового стажа для начисления пособий, специалисты по персоналу вправе запросить бумажную трудовую книжку;

2.6.8.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.6.8.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.8.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.8.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.8.7. справку об отсутствии судимости.

2.6.9. При заключении трудового договора впервые работодателем:

2.6.9.1. бумажная трудовая книжка не оформляется на работников, принятых на работу после 31 декабря 2020 года;

2.6.9.2. предоставляется в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в случае, если на лицо, поступающее на работу, не был открыт индивидуальный лицевой счет.

2.6.10. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.6.11. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, **испытание** при приеме на работу не устанавливается.

2.6.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся

неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.7. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.8. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками Работодатель руководствуется приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическим работникам при реализации основных общеобразовательных программ», рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

2.8.1. при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников;

2.8.2. при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

2.8.3. при включении в должностные обязанности педагогических работников по реализации основных общеобразовательных программ только следующих обязанностей, связанных с подготовкой:

- а) рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности и дополнительного образования), учебного модуля;
- б) журнала учета успеваемости как на электронном, так и на бумажном носителе;
- в) журнала внеурочной деятельности и дополнительного образования (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность и дополнительное образование) как на электронном, так и на бумажном носителе;
- г) плана воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);

- д) характеристики на обучающегося (по запросу);
- е) участием в составлении программы учебных занятий;
- ж) составлением планов учебных занятий

2.9. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

2.9.1. предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии, в том числе досрочной);

2.9.2. проработавшие в организации свыше 10 лет;

2.9.3. одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

2.9.4. одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

2.9.5. родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;

2.9.6. награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

2.9.7. совмещающие работу с обучением в *профильных* образовательных организациях (педагогической направленности), независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

2.9.8. являющиеся неосвобожденными председателями первичных и территориальных профсоюзных организаций;

2.9.9. получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.10 Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель должен предлагать работнику все вакансии, имеющиеся у него не только в данной местности, но и в других местностях при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81, пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой ст.83, частью первой статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11 При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.12 Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.

2.13 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 336 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

В случае если работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки на основании письменного заявления работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя.

2.14. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

2.14.1. расходы по проезду;

2.14.2. расходы по найму жилого помещения;

2.14.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

2.14.4. иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, и отражается в приказах о направлении в служебную командировку

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем и может отражаться в приказе о направлении в служебную командировку.

2.15. В случаях, предусмотренных законодательством, 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.

2.16. 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. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.17. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

2.18. 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 оборудованием, 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 части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ.

2.19. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления Работодатель должен выдать работнику трудовую книжку 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; 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.

2.20. При регулировании вопросов, связанных с **осуществлением классного руководства**, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

2.20.1. не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

2.20.2. обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

2.20.3. осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное

руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года. При недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству в двух классах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждый класс.

#### **2.21. Представитель от работников обязан:**

2.21.1. Осуществлять контроль за правильностью приема, увольнения, перевода на другую работу, расчетом при уходе в отпуск, расчетам при увольнении, а также соблюдение всех установленных законом сроков;

2.21.2. Систематически один раз в полугодие осуществлять проверку порядка ведения и хранения трудовых книжек. В случае нарушения письменно уведомлять администрацию о необходимости принятия мер по устранению ошибок и недочетов;

2.21.3. Содействовать разрешению трудовых споров, конфликтов в соответствии с ТК РФ (ч. 5) только на правовой основе.

### **3. Нормирование и организация труда, режим работы**

Приказом Минобразования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 установлена нормированная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, педагогических работников не более 36 часов в неделю, инвалидов II группы – 35 часов, логопеда – 20 часов.

#### ***Работодатель обязан:***

3.1. При определении учебной нагрузки педагогического работника учитывать:

3.1.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

3.1.2. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

3.1.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных



полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.2. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей, работающих по совместительству, и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома или представителя трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

3.3 Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определенных пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством при условии что, учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.3.1. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя, структурного подразделения определяет руководитель с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объем учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.4. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

3.5. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

3.6.1. по взаимному согласию сторон;

3.6.2. по инициативе работодателя в случаях:

3.6.2.1. уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении):

3.6.2.2. временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

3.6.2.3. простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все

время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

3.6.2.4. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

3.6.2.5. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «3.6.2.» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.7. Создавать надлежащие санитарно-гигиенические условия труда на рабочих местах, обеспечивать учебно-воспитательный процесс временными учебными пособиями и оборудованием (при условии непосредственного финансирования учредителем образовательного учреждения);

3.8. Не привлекать работников к выполнению несвойственных им функций. В случае привлечения работника (только с его согласия) должна быть установлена компенсация или дополнительная оплата;

3.9. Устанавливать режим работы в осенние, зимние, весенние каникулы в пределах времени учебной нагрузки (с методическими днями и днями самоподготовки);

3.10. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать в соответствии со ст. 153 ТК РФ или предоставлять отгулы за ранее отработанное время.

3.11. Предоставлять дополнительный день к отпуску работникам школы, не пользующимся больничными листами в течение года.

3.12. Предоставлять в соответствии со ст. 263 ТК РФ дополнительный отпуск без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

3.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в соответствии со ст. 164, 165, 170 – 180, 182 – 187 ТК РФ.

3.14. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

3.14.1. недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

3.14.2. преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

3.14.3. определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

3.14.4. временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

3.14.5. возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству;

3.14.6. при недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться лицами из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

3.15 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.16 Выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательном учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности производится в рамках не нормируемой части педагогической работы.

3.17 Учет затрат рабочего времени на выполнение указанных видов работ проводится на основании графиков, планов, расписаний, утвержденных работодателем в установленном порядке.

3.18 За выполнение указанных видов работ работникам производится выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ. Для этого, при составлении критериев и показателей деятельности работников, используемых для установления баллов, предусматривать до 10 баллов за данные виды работ.

**Представитель от работников обязан:**

3.19. создавать условия и определять порядок проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в соответствии со ст. 196 ТК РФ.

3.20. осуществлять контроль за:

3.21.1. рациональным составлением расписания учебных занятий с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя;

3.21.2. продолжительностью рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, своевременным составлением графика работы и ознакомлением с ним каждого работника;

3.21.3. соблюдением членами коллектива обязательств по соблюдению требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

3.21.4. соответствием рабочего места обоснованным нормам техники безопасности и охране труда. В случае ухудшения условий под воздействием каких - либо причин профком вправе запретить на данном рабочем месте работу до полного восстановления в соответствии с действующими нормами.

#### **4. Время отдыха педагогических и других работников**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, расписанием уроков, графиками работы, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе “динамический час” для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.3. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 15 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания последнего учебного занятия;

4.5. В дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательном учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными

характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в образовательном учреждении не требуется.

4.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.8. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.9. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 115), предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней ФЗ от 24.11.1995 № 181 ФЗ ст.23, предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) работникам учреждения.

4.10. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью 56 календарных дней предоставляется директору, его заместителям, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, старшим вожатым, учителям, воспитателям, социальным педагогам, педагогам-организаторам, педагогам-психологам, учителям-логопедам, педагогам дополнительного образования.

4.11. Педагогические работники также имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с п.5 статьи 47 Нового Закона «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства Образования РФ от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» (ст. 123, 128, 262, 263, 335 ТК РФ).

4.11.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя. Работник обязан уведомить работодателя о намерении оформить длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

4.11.2. Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

4.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.14. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

4.14.1. за работу с вредными условиями труда 7 дней (не менее 7 календарных дней);

4.14.2. за ненормированный рабочий день 3 дня (не менее 3 календарных дней);

4.14.3. за особый характер работы 2 дня.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 2 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. С 01 сентября 2023 года возможно однократно в течение календарного года использовать до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более

четырёх дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

Оплата каждого дополнительного выходного дня родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) учреждением самостоятельно в приложении к настоящему коллективному договору.

4.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней.

4.18. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.19. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

4.19.1. все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

4.19.2. излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.22. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

4.22.1. родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;

4.22.2. в связи с переездом на новое место жительства - 5 календарных дней;

4.22.3. для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;

4.22.4. тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;

4.22.5. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

4.22.6. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

4.22.7. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

4.23. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательного учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

4.23.1. для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

4.23.2. рождения ребенка - 3 календарных дня;

4.23.3. бракосочетания детей работников - до 5 календарных дней;

4.23.4. бракосочетания работника – 3 календарных дня;

4.23.5. похорон близких родственников - до 5 календарных дней;

4.23.6. председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня.

4.24. Оказать следующие меры поддержки участникам специальной военной операции (далее - СВО) и членам их семей:

4.24.1. предоставление билетов на культурно-массовые мероприятия (при наличии);

4.24.2. освобождение от взимания стоимости за посещения платных услуг дополнительного образования;

4.24.3. льготное посещение организаций в сфере культуры, а также развлекательных мероприятий, приводящихся на уровне школы.

4.25. Предоставить приоритетное право выбора времени ежегодного отпуска не педагогическим работникам, имеющим детей.

4.26. Поощрять работников за возрождение института династий.

## **5. Охрана труда и здоровья работающих**

### **Работодатель обязан:**

5.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу в учреждении работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья



людей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда 1 раз в 12 месяцев.

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

5.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

5.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения во время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

5.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.10. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю утери кормильца при выполнении им трудовых обязанностей.

5.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда.

5.12. Обеспечивать прохождение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

5.13. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату больничных листов.

#### **Представитель от работников обязан:**

5.14. организовать культурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;

5.15. проводить работу по оздоровлению детей членов профсоюза.

5.16. осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, за условиями труда и отдыха женщин, имеющих детей;

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

6.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представителя от работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год.

6.3. В целях материальной поддержки педагогических работников, сохранять уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории на период подготовки к проведению аттестации, но не более одного года:

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

**Работодатель обязан:**

6.4. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

6.6. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

6.7. 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.

6.8. 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 (ст.173, без сохранения зарплаты).

6.9. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам

соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **7 Поддержка молодых педагогов**

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель обязуется утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

7.3.2. осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

7.3.3. выплачивать первые 2 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (не менее 43%, согласно Положению об оплате труда МАОУ «СОШ № 4»);

7.3.4. обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

## **8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ**

8.1. Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);

- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на

предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);

- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);

- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);

- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

8.2. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки:

8.2.1. для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;

- оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;

- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских);

8.2.2. для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:

- оказание бесплатной психологической помощи;

- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время;

- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

## **9. Гарантии совместной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Представитель от работников 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 решение с учетом мнения (по соглашению) представителя от работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан представить представителю от работников безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

9.5. Работодатель предоставляет представителю от работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6. Представитель от работников включается в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 374 ТК РФ членам выборных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей.

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

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

10.3. Осуществляют контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. 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.

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет, до подписания нового или пролонгирования старого коллективного договора.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгирование будут начаты за 6 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ**

1. Выписка из протокола собрания трудового коллектива.
2. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4».
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень профессий и должностей, работникам которых выдаются средства индивидуальной защиты (СИЗ), мыло, смывающиеся и обезвреживающие средства.
5. Перечень профессий и должностей, где положена доплата за вредные условия труда и дополнительный оплачиваемый отпуск

**Выписка**  
**из протокола общего собрания работников**  
**МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»**

от 07.03.2024  
Присутствовало: 35 человек

**Повестка дня:**

Обсуждение коллективного договора.

**Слушали:**

Федорову Елену Владимировну, директора школы, которая познакомила со структурой и содержанием коллективного договора между работниками и администрацией МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» на период с 2024 по 2027 год.

**Решили:**

Заключить договор, регулирующий социально-трудовые отношения в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» на период с 11.03.2024 по 10.03.2027 года.

Председатель собрания

Е.В.Федорова

Секретарь

Л.Н.Никитина





**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**

**I. Общие положения.**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**1.2.** Настоящие Правила утверждены руководителем ОУ с учетом мнения общего собрания работников.

**1.4.** Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОУ.

**1.5.** Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

**1.6.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1** Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

**2.2.** Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

**2.3.** При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или)
- документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального
- персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

- военную службу.

- справку об отсутствии судимости (ст. 65 ТК).

**2.4.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ,

- правила внутреннего трудового распорядка,

- инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

- должностная инструкция,

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

**2.5.** Работодатель может устанавливать работнику испытательный срок не более чем на три месяца. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

**2.6.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

**2.7.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**2.8.** На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

**2.9.** На каждого педагогического работника ведется личное дело. После его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

**2.10.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

**2.11.** Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным (ст. 72 и 74 ТК РФ), сроком до одного месяца в календарном году.

**2.12.** Объем учебной нагрузки педагогического работника и объем работ других работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

**2.13.** По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

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

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

**2.13.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**2.14.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**2.15.** При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, правительственные и ведомственные награды, одинокие матери(отцы) имеющие детей до 16 лет.

**2.16.** Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением штата или численности работников в ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**2.17.** В день увольнения администрация школы производит с уволенным работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Права и обязанности работодателя:**

**Администрация образовательного учреждения имеет право:**

**3.1.** право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

**3.2.** на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

**3.3.** устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие; и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

**3.4.** налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

**3.5.** постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

**Администрация образовательного учреждения обязана:**

**3.6.** создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОУ.

**3.7.** согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

**3.8.** совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособий.

**3.9.** информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ и расходовании внебюджетных средств.

**3.10.** осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятия, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

**3.11.** своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

**3.12.** соблюдать законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда.

**3.13.** своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходные или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставить отгулы за дежурство во внеучебное время.

**3.14.** принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

**3.15. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

С 1 января 2021 года МАОУ «СОШ № 4» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

#### **4. Права и обязанности работников:**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, сообщать о несчастном случае и (или) ухудшении состояния здоровья;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет (соответствие занимаемой должности);
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- принимать участие в инновационных программах школы, тематика которых утверждена педагогическим или научно-методическим советом школы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса; активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией школы);
- предоставлять возможность администрации школы посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного инспектирования в соответствии с планом работы школы;
- в случае возникновения у работника при осуществлении им профессиональной деятельности личной заинтересованности в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся), работник обязан сообщить об этом

администрации; для установления наличия (либо отсутствия) у педагогического работника такого конфликта интересов, а также его урегулирования педагогический работник должен обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; в частности педагогический работник не имеет права оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МАОУ «СОШ № 4», если это ведёт к конфликту интересов педагогического работника.

- Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора

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

**5.1.** В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

**5.2.** Режим работы школы устанавливается с 8 ч 30 мин. В случаях производственной необходимости, режим работы школы регламентируется приказом учредителя или приказом директора школы. Время начала и окончания работы каждого работника устанавливается в соответствии с расписанием уроков и внеурочной занятости детей, режимом работы, утвержденным директором школы. Для педагогических работников время начала работы – за 15 минут до начала урока.

**5.3.** Для главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Трудовым договором и режимом работы, утвержденным директором школы и согласованным с ПК школы.

**5.4.** Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

**5.5.** Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота, если иное не прописано в Трудовом договоре.

**5.6.** По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

**5.7.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

**5.8.** 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 три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более 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, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два 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.

**5.9.** Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 30 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

**5.10.** К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета,
- заседания Совета школы,
- общие собрания трудового коллектива,
- заседания методических объединений,
- родительские собрания
- дежурства на внеурочных мероприятиях.

Продолжительность этих мероприятий не должна превышать 2 часов.

**5.11.** Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом за 2 недели до начала нового года.

По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет;
- родителю (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида;
- близким родственникам участников СВО и военнослужащих.

**5.12.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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



Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128,173 Трудового кодекса РФ.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, или детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск.

Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по личному заявлению педагогического работника может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком до I года.

**5.14.** Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в начале первого дня болезни) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**5.15.** При выполнении своих функций учителям школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, несвязанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать, их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.16.** трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору

может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (на основании ст. 312.1 ТК РФ) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте)

На основании ст.312.9 ТК РФ установлен порядок временного перевода сотрудника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях. Установлено, что работника допускается временно перевести по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев):

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;

- эпидемии или эпизоотии;
- любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Временный перевод сотрудника на дистанционную работу по инициативе работодателя возможен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления

## **6. Оплата труда**

**6.1.** Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием.

**6.2.** Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с согласия педагогического работника.

**6.3.** Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 31 августа текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до педагогического работника под роспись не позднее ухода работника в отпуск.

**6.4.** Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц 10 и 25 числа, безналичным перечислением на банковскую карту, оформленную в одном из банков Великого Новгорода.

**6.5.** Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**6.6.** Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**6.7.** Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**6.8.** Работники ОУ имеют право на получение из средств бюджета и внебюджетных источников доплат и надбавок, единовременных вознаграждений в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 4».

**6.9.** Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 4».

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

**7.1.** В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников, которые утверждаются педагогическим советом и Советом школы.

**7.2.** В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- награждение благодарностью администрации школы;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- выплаты единовременного вознаграждения за конкретный вклад в деятельность учреждения.

**7.3.** Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 4».

**7.4.** Поощрение объявляется приказом по ОУ.

**7.5.** Работники школы имеют право на получение материальной помощи .

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

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

**7.7.** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

**7.8.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

**7.9.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

**7.10.** До применения дисциплинарного 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 является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.11.** Дисциплинарное 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 (профкома).

7.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.13.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**7.14.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.**

## Соглашение по охране труда

### 1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАОУ «СОШ № 4». Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя.

Контроль за исполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МАОУ «СОШ № 4».

### Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Наименование мероприятия	Срок проведения
<b>1. Организационные мероприятия</b>	
1.1. Паспортизация учебных кабинетов	2025 г.
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Митруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29	Ежегодно октябрь (осенние каникулы)
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения.	В течение года
1.4. Внесение изменений в инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МАОУ «СОШ № 4». Согласование этих инструкций с Собранием трудового коллектива в установленном ТК РФ порядке.	По мере необходимости
1.5. Проведение инструктажей по программе вводного инструктажа и отдельно по программе инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	Постоянно
1.7. Обеспечение образовательного учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно
1.8. Утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, которые обеспечиваются СИЗами; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено обезвреживающие вещества	октябрь
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год (весна, осень)
1.10. Организация и проведение административно-общественного	Постоянно в

контроля по охране труда	течение года
1.11.Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Ежегодно октябрь (осенние каникулы)
<b>2. Технические мероприятия</b>	
2.1.Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	По мере необходимости (при наличии финансирования)
2.2.Модернизация технологического оборудования.	По мере необходимости
2.3.Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов.	По мере необходимости
2.4.Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросети здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 3 года
<b>3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
3.1.Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год
<b>4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>	
4.1.Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	По мере необходимости
4.2.Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными Постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 16 декабря 1997г. № 63; от 04.07.2003г. № 45; Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. № 541н.; от 03.10.2008г. № 543 н.; от 22.06.2009г. №357н.	По мере необходимости
<b>5.Мероприятия по пожарной безопасности</b>	
5.1.Внесение изменений и утверждение по согласованию с собранием трудового коллектива инструкций о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости
5.2.Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств тушения	постоянно
5.8. Обработка чердачных помещений школы огнезащитным составом	1 раз в 3 года
5.4.Обеспечение наличия первичных средств пожаротушения (песок, совок, огнетушители)	постоянно
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и поведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	По плану
5.6.Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в 3 года
5.7.Обеспечение свободных (беспрепятственных) эвакуационных путей, подъезда к школе	Постоянно
5.8.Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	По мере необходимости

**Перечень  
профессий и должностей для выдачи средств индивидуальной защиты  
(СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств**

Профессия/должность работника	СИЗ/ смывающие и обезвреживающие средства	Количество/срок
Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 на год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
	Плащ непромокаемый	1 на 3 года
	Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
	Валенки	1 пара на 3 года
	Галоши на валенки	1 пара на 2 года
	Мыло	400г на месяц
	Средство для защиты кожи от негативного влияния окружающей среды	200 мл на месяц
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год
	Сапоги резиновые	1 пара на 3 года
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
	Респиратор	
	Мыло	400г на месяц
Лаборант	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
	Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
	Тапочки (ботинки) кожаные	1 на год
	Перчатки резиновые	дежурные
	Очки защитные	До износа
	Мыло	400г на месяц
	Средство гидрофобного действия	400г на месяц
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 на год
	Рукавицы комбинированные	6 пар на год
	Сапоги резиновые	1 пара на год
	Перчатки резиновые	2 пары на год
	Мыло	400г на месяц
	Средство гидрофобного действия	400г на месяц

Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 на год
	Мыло	400г на месяц



**Перечень  
профессий и должностей, где положена доплата за вредные условия труда  
и дополнительный оплачиваемый отпуск**

Профессия/должность	Компенсации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда	
	Повышение оплаты труда	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
Лаборант (физика, химия)	4%	7 дней
Уборщик служебных помещений	4%	7 дней
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4%	7 дней
Дворник	4%	7 дней

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4",**  
Федорова Елена Владимировна, Директор

**14.06.24** 12:10 (MSK)

Сертификат 30F33C74CDBE103B3EC1E0590312E8DD