Приложение № 1

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации  МБОУ ООШ № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Булашова  « 07 » декабря 2020 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ ООШ № № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  « 07» декабря 2020 года |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБОУ ООШ № 25 имени В.В. Буракова станицы Баракаевской**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1. **Порядок приема, увольнения работников**

1.1.Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

1.2.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

1.3.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

1.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

1.5. Работник при поступлении на работу предъявляет документы в соответствии с законодательством:

паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_353344/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

[документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/" \l "dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144282/29902e5b29809c59a318d5ab4e2d2656104fe348/#dst100048) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.6. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание в соответствии со ст. 70, 71 ТК РФ.

1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) ст. 60.1 ТК РФ.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются [главой 44](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/62e2eb1e0241ae07a688ded9a4fd7f6716587fb8/#dst101698) ТК РФ «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству» (ст. 282-288 ТК РФ).

1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

1.10. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219325/6f147fecccaa6dd8f6658943464ccb8a8e16e048/#dst100326) (ст. 60 ТК РФ).

1.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном [частью второй](#p2333) ст. 178 ТК РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном [частью третьей](#p2335) ст. 178 ТК РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства ([части вторая](#p2333) и [третья](#p2335) ст. 178 ТК РФ) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства ([части вторая](#p2333) и [третья](#p2335) ст. 178 ТК РФ) и (или) выплата единовременной компенсации ([часть пятая](#p2339) ст. 178 ТК РФ) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТКРФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

2.16. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей [статьи 81](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_353344/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst507) ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в [части второй](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/6887e2fd9f9775c467fb9cc45fbc5874a04174cc/#dst780) ст. 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 22 число текущего месяца за первую половину месяца и 7 число месяца следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца (окончательный расчет) не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе  и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Работодатель несет ответственность перед работником в соответствии со статьями 232-237 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. **Основные права, обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав;

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

- участие в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред гражданам и учреждению;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник учреждения по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему  [прямой действительный ущерб](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64066/#dst100038). Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

**4.Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36 - часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) (ст. 263.1 ТК РФ).

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

4.4. В МБОУ ООШ № 25 имени В.В. Буракова станицы Баракаевской устанавливается шестидневная рабочая неделя 9 класс с одним выходным днем – воскресенье, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье 1-8 классы.

5.5.Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5.Режим работы для сотрудников школы:

Административно-управленческий персонал: директор**,** заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе,бухгалтер:

Работники осуществляют работу в структурном подразделении работодателя – (АУП) административно – управленческий персонал.

Работникам устанавливаются следующие особенности режима работы: понедельник – пятница: время работы с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота: время работы с 08.00 часов до 12.00 часов, без перерыва.

Секретарь

Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя - учебно – вспомогательный персонал (УВП).

Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: понедельник – пятница: время начала и окончания работы с 08:00 часов до 15:00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12:00 часов до 12:30 часов;

Учителя (педагогические работники)

Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку): 5-ти дневная рабочая неделя и 6-ти дневная рабочая, не более 36 (астрономических) недельных часов (при педагогической нагрузке 19 недельных часов - 1,06 ставки работы).

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени.

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

Занятия в школе проводятся в одну смену.

Начало занятий - 8.40.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Работникам устанавливаются следующие особенности режима работы:

Рабочее время работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

-заседание педагогического совета;

-совещания при директоре или заместителях директора по учебно-воспитательной

работе;

-общее собрание коллектива;

-заседание методического объединения;

-родительские собрания, консультации для родителей;

-собрания коллектива учащихся, классные часы;

-дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых

составляет от 1 часа до 2,5 часов;

-дежурство по школе.

Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

Объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Уборщик служебных и производственных помещений

Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя - младший обслуживающий персонал (МОП).

понедельник – пятница с 8:00 часов до 15:30 часов, перерыв для отдыха и питания: с 11:15 часов до 12:00 часов; суббота с 8:00 часов до 12:00 часов, без перерыва.

Дворник

Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: понедельник – пятница: время работы с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов; суббота: время работы с 08.30 часов до 12.00 часов, без перерыва.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

Работникам устанавливаются следующие особенности режима работы: понедельник – пятница: время работы с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов;

Повар

Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: понедельник – пятница: время работы с 07:00 часов до 15:00 часов, перерыв для отдыха и питания с 09:00 часов до 10:20 часов;

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за вредные условия труда.

Кухонный рабочий

Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: понедельник – пятница: время работы с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12:00 часов до 13:00 часов;

Социальный педагог

Работнику устанавливается следующий режим работы: понедельник - суббота. Время работы: с 08:00 часов до 16:00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12:00 часов до 13:00 часов;

Библиотекарь

Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя – (АУП) административно-управленческий персонал.

Работнику устанавливается следующий режим работы:

понедельник - пятница: время работы с 08.30 часов до 12.00 часов.

4.6. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день [переносится](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_92167/a47abe7162ac502a7d7e253908900038d89071f6/#dst100018) на следующий после праздничного рабочий день.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

4.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.9. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии со ст. ТК РФ. (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников,

имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Продолжительность отпусков педагогических работников, директора, заместителя регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

Учитель – 56 календарных дней.

Директор – 56 календарных дней

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 56 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарных дней и может быть использован ими в любое удобное для них время.

Для работающих инвалидов предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

4.11.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно приложению № 3 к коллективному договору.

4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.15.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/c216f8c80451914f348e9cc180e3b0cecfd919e9/#dst100524) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_353344/dbc2a634dfe4e186078b674c285dad8ba051ab68/#dst1292) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

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

рождения внуков – 3 календарных дней;

бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;

председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дней;

членам профкома - 3 календарных дней;

в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дня;

для проводов детей на военную службу – 5 календарных дня;

тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дня;

Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск, с сохранением заработной платы, в следующих случаях:

- при работе без листков нетрудоспособности – 3 календарных дня

- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия -3 календарных дня

- председателям первичных профсоюзных организаций, внештатным правовым (техническим) инспекторам труда профсоюза, уполномоченным по охране труда - 3 календарных дня

- членам и экспертам аттестационной комиссии министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края -3 календарных дня

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

- рождения внуков – 3 календарных дней;

- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дней;

- членам профкома - 3 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 5 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дня;

4.17.Педагогическим работникам предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.18.Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

**5.Поощрения**

5.1.За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

выдача премии;

памятный подарок.

5.2.Поощрения применяются администрацией по согласованию или совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

**6.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. 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.

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

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. 6.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Приложение № 2

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации  МБОУ ООШ № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Булашова  « 07 » декабря 2020 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ ООШ № № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Литвинова  « 07» декабря 2020 года |

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование профессий**  **и должностей** | **Продолжительность дополнительного отпуска** |
|  | Повар | 7 календарных дней |
|  | Уборщик служебных помещений | 7 календарных дней |
|  | Кухонный рабочий | 7 календарных дней |

Приложение № 3

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации  МБОУ ООШ № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Булашова  « 07 » декабря 2020 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ ООШ № № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Литвинова  « 07» декабря 2020 года |

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по которым устанавливается доплата в повышенном размере**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования  рабочего места | Кол-во рабочих мест | Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценки на рабочем месте. | Размер доплаты в % к окладу | Основание для выплаты |
| 1 | Повар | 2 | Микроклимат  Световая среда  Тяжесть трудового процесса | 12 % | В соответствии с установленным порядком специальной оценки условий труда работника |
| 2 | уборщик служебных помещений | 2 | Микроклимат  Тяжесть трудового процесса | 12% | В соответствии с установленным порядком специальной оценки условий труда работника |
| 3 | кухонный рабочий | 1 | Микроклимат  Световая среда  Тяжесть трудового процесса | 12% | В соответствии с установленным порядком специальной оценки условий труда работника |

Приложение № 4

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации  МБОУ ООШ № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Булашова  « 07 » декабря 2020 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ ООШ № № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Литвинова  « 07» декабря 2020 года |

**Перечень должностей педагогических работников** **за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием (в том числе по совместительству), по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность, по которой**  **установлена**  **квалификационная**  **категория** | **Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную**  **категорию, установленную по должности, указанной в графе 1** |
| **1** | **2** |
| Учитель;  преподаватель. | Преподаватель;  учитель;  воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа);  социальный педагог;  педагог-организатор;  старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности). |
| Старший воспитатель;  воспитатель. | Воспитатель;  старший воспитатель. |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности. | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности). |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной  (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности). | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности. |
| Руководитель физического воспитания. | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания);  инструктор по физической культуре. |
| Мастер производственного обучения. | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);  инструктор по труду;  педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы с профилем работы по основной должности). |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);  инструктор по труду;  педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы с профилем работы мастера производственного обучения). | Мастер производственного обучения. |
| Учитель-дефектолог, учитель логопед. | Учитель-логопед;  учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам);  воспитатель, педагог дополнительного  образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности). |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусства). | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ по видам искусства);  музыкальный руководитель;  концертмейстер. |
| Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ по видам искусства); концертмейстер. | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусства). |
| Старший тренер-преподаватель;  тренер-преподаватель. | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре);  инструктор по физической культуре. |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре);  инструктор по физической культуре. | Старший тренер-преподаватель;  тренер-преподаватель. |

Приложение № 5

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации  МБОУ ООШ № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Булашова  « 07 » декабря 2020 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ ООШ № № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Литвинова  « 07» декабря 2020 года |

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной

школы № 25 имени В.В. Буракова станицы Баракаевской

муниципального образования Мостовский район

1. Материальная помощь

1.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Материальная помощь** | | |
| Административно-управленческий, педагогический, учебно- вспомогательный, обслуживающий и другой персонал | За долголетний добросовестный труд, в связи с юбилеем  (женщинам 60 лет, мужчинам  65 лет) | 2000 руб. единовременные  выплаты |
| Материальная помощь в связи с болезнью | 2000 руб. единовременные  выплаты |
| Материальная помощь в связи со смертью родственников (дети, родители, супруги), стихийного бедствия, длительного заболевания | 2000 руб. единовременные  выплаты |

Приложение № 6

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации  МБОУ ООШ № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Булашова  « 07» декабря 2020 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ ООШ № № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Литвинова  « 07» декабря 2020 года |

**Форма расчетного листка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |
|  | | | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |
|  | | | | **Ф И О** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |
|  | | | | Таб.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |
| Норма дней \_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | РСР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код | Вид | | | | | | | | Дни | | | Часы | | Период | | | | Меропр | | | | | | Сумма | | | | | | | Код | | | | | | | Вид | | | | | | | | | | | | | | | | Период | | | | | | Меропр | | | | | | | | | | | | | Сумма | | | | | | | | |
| **1. Начислено** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **2. Удержано** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Доплата  За классное руководство | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | Подоходный налог | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Доплата за проверку тетрадей | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | Аванс на сберкарту | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Доплата за заведование кабинетом | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | Зарплата на сберкарту | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Надбавка стимулирующего характера | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | Профвзносы | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Стимулир.отд категор. Работников (пост299) | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Оклад | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Надбавка за квалиф. категорию | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | За выслугу лет | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Фед. Кл. рук. 5000 | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **0,00** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |
| **Нарастающий итог:** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Начислено | | | | | | | | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |  | | | | НДФЛ | | | | | |  | | \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  | | | Вычеты | | | |  |  | | | омощь | |
|  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | | |  | | |  | |  |  | ФСС |
| ОПС | | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | ОМС | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| Страховая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 7

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации  МБОУ ООШ № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Булашова  « 07 » декабря 2020 года |  |

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ ООШ № № 25

имени В.В.Буракова

станицы Баракаевской

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Литвинова

« 07» декабря 2020 года

Соглашение по охране труда в МБОУ ООШ №25 имени В.В. Буракова станицы Баракаевской

на период действия коллективного договора

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание мероприятий (работ) | Кол-во | Стоимость работ  (в рублях) | Срок выполнения | Ответственные за выполнение | Кол- во работников, которым будут улучшены условия труда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Приобретение спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты | По нормам | 3000  3200  3500 | 2021г.  2022г.  2023г. | Директор | 7  7  7 |
| 2. | Приобретение аптечек для оказания первой помощи пострадавшим |  | 1500  1800  2000 | 2021г.  2022г.  2023г. | Директор | 29  29  29 |
| 3. | Приобретение смывающих и обезвреживающих средств | По нормам | 4000  4000  4000 | 2021г.  2022г.  2023г. | Директор | 7  7  7 |
| 4. | Приобретение справочной литературы, журналов, плакатов по охране труда | По заявке | 4500  4500  4500 | 2021г.  2022г.  2023г. | Директор | 29  29  29 |
| 5. | Обучение по охране труда руководителей и специалистов |  | 7500р – 3 человека | 2021г.  2022г.  2023г. | Директор | 29  29  29 |
| 6. | Проведение периодического медицинского осмотра |  | 40000  40000  40000 | 2021г.  2022г.  2023г. | Директор | 29  29  29 |
| 7. | Проведение специальной оценки условий труда |  | 4000  7000 | 2021г.  2022г.  2023г. | Директор | 2  15 |
| 8. | Всего |  | 64500  60500  54000 | 2021г.  2022г.  2022г. |  |  |

Приложение № 8

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации  МБОУ ООШ № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Булашова  « 07 » декабря 2020 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ ООШ № № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Литвинова  « 07» декабря 2020 года |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Профессия должность | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Норма  выдачи  на год | Основание предоставления |
| 1 | Повар | Халат хлопчатобумажный  Колпак **или**  косынка хлопчатобумажные  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов | 3  3  1  2  до износа | Пункты 19.5 и 19.8  СанПиН 2.4.1.3049-13  Пункт 122 приложения к [приказу](file:///C:\Users\User\Desktop\ППО\кол%20договор%202014г%20новый\приложение%20к%20кол%20договору%209.docx#sub_0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н |
| 2 | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**  Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Нарукавники из полимерных материалов  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1  1 компл.  до износа  6 пар  2 | Пункт 60 приложения к [приказу](file:///C:\Users\User\Desktop\ППО\кол%20договор%202014г%20новый\приложение%20к%20кол%20договору%209.docx#sub_0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н |
| 3 | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1  1  6 пар  12 пар | Пункт 171 приложения к [приказу](file:///C:\Users\User\Desktop\ППО\кол%20договор%202014г%20новый\приложение%20к%20кол%20договору%209.docx#sub_0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н |
| 4 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Перчатки с полимерным покрытием  Плащ для защиты от воды  *Зимой дополнительно:*  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  на утепляющей прокладке  Головной убор утепленный  Белье нательное утепленное  Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 1  2  6 пар  1 на 2 года  1 на 2,5 года  1 на 2 года  2 компл.  3 пары | Пункт 23 приложения к [приказу](file:///C:\Users\User\Desktop\ППО\кол%20договор%202014г%20новый\приложение%20к%20кол%20договору%209.docx#sub_0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н |
| 5 | Рабочий по  комплексному  обслуживанию и ремонту  зданий; | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1    1 пара  6 пар | Пункт 135 приложения к [приказу](file:///C:\Users\User\Desktop\ППО\кол%20договор%202014г%20новый\приложение%20к%20кол%20договору%209.docx#sub_0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н |
| 6 | Заведующий  хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и  механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием | 1  6 пар | Пункт 32 приложения к [приказу](file:///C:\Users\User\Desktop\ППО\кол%20договор%202014г%20новый\приложение%20к%20кол%20договору%209.docx#sub_0)  Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н |

Приложение № 9

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации  МБОУ ООШ № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Булашова  « 07 » декабря 2020 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ ООШ № № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Литвинова  « 07» декабря 2020 года |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, на которых работникам выдается бесплатно мыло,

смывающие и обезвреживающие средства

(приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ от 17.12.2010 года №1122н)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Профессия (должность) | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ (профессия) и производственных факторов | Норма выдачи на месяц |
| 1 | Повар  Кухонный рабочий  Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию  Уборщик служебных помещений  Заведующий хозяйством  Дворник | Очищающие средства  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2 | Кухонный рабочий  Уборщик служебных помещений | Защитные средства  Средства гидрофобного действия (отталкивающие воду, сушащие кожу) | Работы с водными растворами, водой, работы выполняемые в резиновых перчатках | 100 мл |
| 3 | Кухонный рабочий  Уборщик служебных помещений | Регенерирующие восстанавливающие средства Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с водными растворами, водой, работы выполняемые в резиновых перчатках | 100мл |

Приложение № 10

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации  МБОУ ООШ № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Булашова  « 07 » декабря 2020 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ ООШ № № 25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Литвинова  « 07» декабря 2020 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим**

**работникам длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 25 станицы Баракаевской муниципального образования Мостовский район.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со [статьей 335](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101884) Трудового кодекса Российской Федерации, [пунктом 4 части 5 статьи 47](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114699;fld=134;dst=100634)  Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники учреждения, замещающие должности учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог дополнительного образования, социальный педагог, библиотекарь имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются, дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска (продолжительность длительного отпуска устанавливается по соглашению сторон).

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

7. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

8. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

9. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели, (заявление работника в письменном виде). При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

10. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

11. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

13. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

14. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

15. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

16. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

17. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.