

Изменения и дополнения к коллективному договору с приложениями принят на собрании работников МБОУ «Школа № 47»  
Протокол № 7 от 8 июня 2021г.

от работодателя  
Директор МБОУ «Школа №47»

\_\_\_\_\_ А.В.Афонский

8 июня 2021 года

от работников  
Председатель профкома  
МБОУ «Школа № 47»  
\_\_\_\_\_ Э.Р.Бусарева

8 июня 2021 года

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**к коллективному договору**  
**(регистрационный № 36 от 28.04.2021г.)**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Школа № 47»**  
**Советского района г. Казани**  
**на 2021-2024 годы**

Советский райком профсоюза работников народного образования и науки

\_\_\_\_\_ В.Н.Нуреева

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Внести следующие изменения и дополнения в Коллективный договор МБОУ «Школа № 47» Советского района г. Казани на 2021-2024 годы, зарегистрированный в Филиале ГКУ «Центр занятости населения города Казани по Советскому району» за № 36 от 28 апреля 2021 года

### **Глава 3 «Рабочее время и время отдыха»**

#### **пункт 3**

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

### **Глава 4 «Оплата и нормирование труда»**

#### **Пункт 4.8**

Работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Татарстан выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере, установленной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 412 от 31.05.2018г. «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»

### **Глава 9 «Пенсионное обеспечение»**

#### **Пункт 9.2**

В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от 28.12.2013г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г.) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;
- разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 584 от 30.12.2004г. «О негосударственном пенсионном обеспечении отдельных работников бюджетной сферы Республики Татарстан»

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

### I. Общие положения

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

**1.2.** Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами школы.

**1.3.** Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.4.** Трудовой распорядок школы определяется настоящими "Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 47 Советского района г. Казани".

**1.5.** Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты функционирования учреждения и работы коллектива школы.

**1.7.** Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

**2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении.

**2.2.** Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

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

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ст.65 ТК РФ)

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в

отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст.351.1 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.4.** Прием и увольнение работников школы оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.5.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

- знакомит его с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами;
- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда.

**2.6.** На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.7.** На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов о результатах аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**2.8.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

**2.9.** О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), работник предупреждает директора школы письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдает работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

**2.10.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без согласования с профсоюзным комитетом (ст. 81,82, 373 ТК РФ).

**2.11.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации без согласия профсоюзного комитета допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (Ст. 81 ТК РФ). Помимо оснований прекращения трудового по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическими насильями над личностью обучающегося, воспитанника.

**2.12.** Прекращение трудового договора производится по ст. 77,78,79 ТК РФ, а также согласно ст. 56 п. 3 Закона "Об образовании".

### **III. Основные права и обязанности работников школы**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами 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, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав свобод и законных интересов;
- 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 ТК, иными федеральными законами;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
  - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
  - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
  - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- участие в управлении общеобразовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на первую и высшую категории;
- удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- дополнительные льготы, предоставляемые в республике педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать требования устава школы, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- на работу являться своевременно с учетом времени, необходимого для подготовки рабочего места к приему детей;
- в начале урока отметить в журнале отсутствующих учащихся;
- своевременно предупреждать администрацию школы о неявки на работу по болезни, а в первый же день выхода на работу представить больничный лист. Во всех остальных случаях освобождение от работы производится только после издания соответствующего приказа директора школы согласно письменного заявления работника;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в школе, так и вне нее;

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- в любое время посещать уроки учителей, классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов в целях контроля качества образовательного процесса, выполнения образовательных и рабочих программ, учебных планов;
- проводить контрольные срезы по предметам, опросы и анкетирование учащихся и их родителей;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- приостанавливать учебно-воспитательный процесс в случаях грубого нарушения работниками и организаторами мероприятий правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, создающих угрозу жизни и здоровью участников учебно-воспитательного процесса;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и требовать того же от работников школы;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;
- всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников школы, других образовательных учреждений.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением
- расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов,
- календарных учебных графиков. По возможности обеспечивать методической
- литературой.
- контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех
- требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене,
- противопожарной безопасности.
- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и в установленные ТК РФ, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка сроки причитающуюся работникам заработную плату, соблюдать правила расходования средств фонда заработной платы, доплат и надбавок, премиального фонда;
- своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с утвержденным графиком;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;

## **V. Режим рабочего времени и времени отдыха**

**5.1.** В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. При этом учебное занятие в первом классе проводится в режиме пятидневной учебной недели и лишь в первую смену. Рабочее время педагогическим работникам определяется учебным расписанием и

должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

**5.2.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с ПК до ухода работников в отпуск. При этом учебная нагрузка не должна превышать число часов, соответствующего полутора ставкам, неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Администрация школы по согласованию с ПК утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

**5.3.** Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

**5.4.** Независимо от расписания уроков учитель в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

**5.5.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

**5.6.** Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**5.7.** Учитель обязан иметь календарно-тематический план по предмету на учебный год, иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

**5.8.** Все учителя школы привлекается администрацией и профсоюзным комитетом школы к дежурству на переменах, на конкретных постах по графику.

**5.9.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется 1 раз в год.

**5.10.** Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласования ПК, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

**5.11.** Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

**5.12.** Дежурный учитель обходит свой этаж и докладывает дежурному администратору о состоянии объекта.

**5.13.** Классный руководитель дежурного класса начинает и заканчивает рабочий день с проверки порядка в школе. Прием и сдача дежурства класса с классным руководителем происходит в присутствии представителей администрации и членов ученического самоуправления.

**5.14.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

**5.15.** В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогического персонала составляет 56 календарных дня, а учебно-вспомогательного и технического персонала – 28 календарных дней.

В случаях, определяемых с. 122 ТК РФ, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК и учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по школе.

Отзыв работника с отпуска допускается только с его согласия.

**5.16.** Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета, методического совета, методических объединений, совещания при директоре проводятся, заседания органов ученического самоуправления проводятся согласно утверждаемой приказом директора школы циклограмме.

**5.17.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьные Методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

**5.18.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы.

**5.19.** Запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от 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 совещания по общественным делам.
- курить в любых помещениях и на территории школы.

**5.20.** Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

**5.21.** Привлечение к сверхурочным работам работников школы без их согласия не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

**5.22.** Учителя и другие работники школы обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

**5.23.** Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование, работники столовой – через каждые 3 месяца.

**5.24.** В соответствии со ст.333 ТК РФ и п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника школы определяется на каждый учебный год согласно тарификации.

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю. График работы каждого технического работника утверждается директором школы по согласованию с ПК.

**5.25.** Расписание занятий составляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, табелем учета рабочего времени, тарификации, с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, с обязательными 10-20 минутными перерывами через каждые 45 (30, 35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

**5.26.** Для педагогов специальное время для приема пищи не устанавливается. Педагоги питаются в школьной столовой во время больших перерывов вместе с учащимися или в свободное от урока время.

Для технического персонала устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут с 11.30 до 12.00 часов. Технический персонал может питаться в столовой.

## **VI. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

**6.1.** Работники школы за счет средств государственного социального страхования обеспечиваются:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам;
- единовременным пособием по случаю рождения ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности, и по случаю потери кормильца, а педагогические работники – пенсиями по выслуге лет.

**6.2.** Согласно ст. 335 ТК РФ педагогам может быть предоставлен один раз в десять лет длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года за непрерывную педагогическую работу.

**6.3.** Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2 часа свободного времени или один свободный день в месяц полностью оплачиваемые.

**6.4.** Работникам школы предоставляются оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- родителям первоклассников – 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка – один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один день в квартал;
- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 рабочих дня;

**6.5.** Работникам школы, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

**6.6.** Не освобожденному председателю профкома школы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

**6.7.** Поощрения сотрудников школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение благодарственными письмами и почетными грамотами.

**6.8.** За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий РТ и РФ, награждения знаками отличия РТ и РФ.

**6.9.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**6.10.** Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

**6.11.** При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, документы согласовываются с ПК.

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

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация школы вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

**7.3.** Увольнение педагогического работника, помимо оснований прекращения трудового договора или его расторжения по инициативе администрации до истечения срока действия контракта (ст. 77-79, 81-82 ТК РФ), по установленной норме настоящих Правил (п. 2.12.) производится в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 3 ст.56, подпункты 1,2 Закона "Об образовании").

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия ПК.

**7.4.** Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

**7.5.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

**7.6.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

**7.7.** Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

**7.8.** До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

**7.9.** Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.10.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**7.11.** Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**7.12.** Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник.

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

**7.15.** Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.

## ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании премиальной части оплаты труда (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 2441/13 от 25.06.2013г.;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 140 от 10.03.2015г.;
- Положением об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, постановление КМ РТ от 24.08.2010г. № 678.
- Положением о фонде оплаты труда МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47»;
- Положением о критериях оценки эффективной деятельности работы педагогов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47»
- Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47»;
- Коллективным договором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47» и определяет порядок формирования, условия и критерии премирования работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47».

1.2. Действие Положения направлено на развитие творческой инициативы работников и дополнительные стимулирования передового педагогического опыта.

1.3. Результатом использования данного Положения должно явиться создание благоприятных условий для повышения качества и результатов трудовой деятельности в учебно-воспитательном процессе.

1.4. Ответственность за исполнение Положения возлагается на директора школы.

### 2. Формирование фонда премирования

2.1. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за квартал, в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иными основаниями.

2.2. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются настоящим Положением и коллективным договором.

2.3. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников учреждения, составляет не менее 2 % процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за неаудиторскую занятость и выплат стимулирующего характера.

2.4. Совместителям премия не выплачивается (кроме учителей-совместителей).

2.5. Фонд экономии заработной платы также может использоваться на премиальные выплаты работникам Школы.

### 3. Основные критерии оценки труда работников

3.1. Размеры премий определяется решением Комиссии по распределению ежеквартального материального поощрения.

3.2. Учитываются основные показатели деятельности школы:

- в связи с юбилейными датами ( **женщины – 50 и 55 лет, мужчины -50 и 60 лет в размере 30% от должностного оклада** );
- получением знаков отличия;
- благодарственных писем, грамот, наград;
- результаты ЕГЭ и ГИА (80-100 баллов);
- организацию работ по обеспечению охраны труда и техники безопасности учащихся и сотрудников;
- обеспечение контроля за питанием детей (качество, охват, санитарно-гигиенические требования);
- работа по профилактике правонарушений;
- качество выполнения общественных работ (профсоюз, опека и попечительство, травматизм);
- работа по физическому воспитанию;
- работа по профориентации;

- работа с учащимися по пожарной безопасности;
- ведение и оформление документации (документы строгой отчетности, протоколов, архива школы, попечительского совета)
- работа с пенсионным фондом;
- качество производственного контроля;
- административно-технический персонал премируется за работу, не входящую в круг основных обязанностей

3.3. Премияльная часть фонда оплаты труда может использоваться для доведения до минимального размера оплаты труда работникам МБОУ «Школа № 47».

3.4. Тех.персонал и учебно-вспомогательный персонал премируются за работу не входящую в круг основных обязанностей.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, согласовывается с профкомом, и утверждается приказом директора Школы.

#### **4. Порядок премирования работников**

4.1. Премирование работников Школы производится 1 раз в квартал по итогам работы за истекший период.

4.2. В соответствии со специальной шкалой учета дополнительного премирования работников школы:

- за участие в подготовке и проведении открытых мероприятий районного, городского республиканского масштабов;
- за особые успехи в работе, отмеченные благодарностями администрации, оформленные приказом по школе;
- за выполнение общественных работ, перечисленных выше (в составе комиссий, оргкомитетов по проведению общешкольных мероприятий и т.д.).

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Данное Положение рассматривается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается приказом директора.

5.2. Срок действия Положения с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года

5.3. Дополнения изменения к данному Положения вносятся по предложению профкома или администрации Школы и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

5.4. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы, но не более, чем 2 года.

5.5. Положение может быть пролонгировано, но не более, чем на 1 год.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.**

**1. Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов.**

1. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

2. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

3. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).

4. Работа за дисплеями ЭВМ.

Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

Постановление Правительства РФ от 30 июля 2014 г. N 726

"Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда"

**Положение  
о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета».

1.2. Целью настоящего Положения является систематизация видов предоставления дополнительных отпусков работникам МБОУ «Школа № 47» в соответствии с действующими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РТ, муниципального образования города Казани, Уставом образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим порядок предоставления дополнительных отпусков работникам МБОУ «Школа № 47» и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок предоставления:

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условия, отличающихся от нормальных;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
- отпуск без сохранения заработной платы

**II. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных**

2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с целью компенсации или нейтрализации воздействия неблагоприятных факторов на здоровье работников в процессе трудовой деятельности.

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», с последующими изменениями и дополнениями и на основании проведенной специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда», по условиям труда в МБОУ «Школа № 47» право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов имеют следующие работники:

- повар, постоянно работающий у плиты - 6 рабочих дней;
- уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов – 6 рабочих дней;

2.2. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлинённым, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.3. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, при суммировании с основным отпуском должен быть пересчитан в календарные дни и оплачен за общее количество календарных дней отпуска.

Порядок пересчета: к последнему дню ежегодного отпуска, установленного в календарных днях, присоединяется дополнительный отпуск первоначально по календарю в рабочих днях, исчисленных по шестидневной рабочей неделе, а затем пересчитывается в календарные дни. В случае переноса неиспользования дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов,

производится в пределах фонда оплаты труда Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 47» Советского района г. Казани.

2.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

### **III. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях ненормированного рабочего дня**

В соответствии со ст.119 Трудового кодекса РФ работникам (в ред. Федерального закона, далее –ТК РФ) работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.2. Основанием для включения в перечень с ненормированным рабочим днем тех или иных категорий работников является необходимость выполнения ими работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.

3.3. В МБОУ «Школа № 47» установлен следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющим право на дополнительный отпуск:

- руководители ОУ, заместители - 3 календарных дня
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 3 календарных дня;
- заведующая производством школьной столовой – 3 календарных дня;
- секретарь – машинистка - 3 календарных дня;

3.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работкам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда МБОУ «Школа № 47».

### **IV. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в целях социальной защиты работников**

4.1. В соответствии с п.9.1.4. Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета и муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016 год, ст. 116 ТК РФ работникам МБОУ «Школа № 47», проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

4.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника, проработавшего с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года без листа нетрудоспособности.

4.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам проработавшим в течении учебного года без листа нетрудоспособности, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работкам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда МБОУ «Школа № 47».

4.4. В соответствии с п.9.1.5. Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета и муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016 год, ст. 116 ТК РФ не освобожденному председателю профкома МБОУ «Школа № 47», предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 календарных дней.

4.5. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у не освобожденного председателя профкома, проработавшего функции председателя первичной профсоюзной организации не менее календарного года.

4.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый не освобожденному председателю профкома суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого не освобожденному председателю профкома производится в пределах фонда оплаты труда.

## **V. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы**

5.1. В соответствии со ст.128 ТК РФ работникам МБОУ «Школа № 47» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании письменного заявления. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работодателем и работником.

5.3. Директор МБОУ «Школа № 47» обязан на основании письменного заявления работников предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней в году;
- 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- 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования -15 календарных дней;
- других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Дополнительный неоплачиваемый отпуск, независимо от его назначения и продолжительности, оформляется приказом директора по МБОУ «Школа № 47».

5.5. Работник, находящийся в неоплачиваемом отпуске, имеет право в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность директора письменно.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам МБОУ «Школа № 47» утверждается директором с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников (первичная профсоюзная организация).

6.2. Работодатель ведет учет времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в специальном журнале.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и оформляются в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации на общем собрании коллектива МБОУ «Школа № 47» и регистрируется как обязательное приложение к коллективному договору.