

Директор МКОУ "СОШ №3"  
Акаев Д.М.  
"10" 08 2020 г.

Председатель первичной профсоюзной  
организации ОУ  
Песмирханова М.  
"10" 08 2020 г.  
г. Хасавюрт

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
"Средняя общеобразовательная школа №3 им. С.А.Джанхуватова"  
на 2020-2022 годы

Коллективный договор не противоречит законодательству Российской Федерации и зарегистрирован в ГКУ РД Центре занятости населения в МО "город Хасавюрт"

"10" 08 2020 г.

№ 220

Директор ГКУ РД ЦЗН  
в МО "город Хасавюрт"



*А.Н.Гасанова*

А.Н.Гасанова

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени С.А. Джанхуватова» г. Хасавюрт РД.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются полные названия соглашений).

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком), работодатель в лице его представителя - директора Акаев Д.М.

1.4. Действие, настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

1.7. В течении срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения образования. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда,
- 4) список работников учреждения, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска,
- 9) положение о распределении над тарифного фонда оплаты труда:

- 10) положение о премировании работников;
- 11) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 12) другие локальные нормативные акты.

1.12 Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком: - учёт мнения (по согласованию) профкома; - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором; - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения предложений по её совершенствованию; - участие в разработке и в принятии коллективного договора; - другие формы.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ),

2.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическими работниками в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения, по согласованию», профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным типовым положением.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения, по согласованию профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода в отпуск для определения классов учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении нагрузки учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. -

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других общеобразовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8 Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

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

а) по взаимному согласию сторон:

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.С б. типового положения об общеобразовательном учреждении):

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

■ простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного *месяце* (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях):

■ восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска. В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационным или технологическим условиям труда, изменение числа классов-комплектов групп или количества обучающихся воспитанников, изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д., при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст.7Э ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет,

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 137, ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-178 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или управления образованием, а также в других случаях, финансирование может осуществляться за счёт необходимых источников, экономим и т.д.).

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующее полученным квалификационным категориям труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей работников, перечень вакансии, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 12 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сокращением заработной платы,

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

4.4 Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения работников.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды, установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии) проработавшие в учреждении свыше 10 лет: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждениях; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами, культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных Детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет при приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

#### **У РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностей, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях: - по соглашению между работником и работодателем; - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составления расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда Учителям, по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренным планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение

работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем а двойном размере в порядке, предусмотренном с г. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха,

5.8. в случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлечь работника и с дополнительной оплатой я порядке, предусмотренном Положением об оплате труда,

5. 10 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным, отпуском, является рабочие временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца

5.11 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний: мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др. в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работников случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовый возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. предоставлять работникам отпуске сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье 1 день;
- младшего школьного возраста в школу 1 день
- на новое место жительства 1 день
- для проводов детей в армию 1 день
- в случае свадьбы работника 3 дня
- на похороны близких родственников 7 дней
- работающим пенсионерам по старости 1 день
- работающим инвалидам 1 день
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 дня, членам профкома 2 дня
- при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня

5.13.3. предоставлять педагогическим работникам не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года и на условиях, определяемыми учредителем или Уставом учреждения.

5 14. Общим выходным днём является воскресенье, второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5 15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и не рабочие -праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и приема пищи для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

#### V]. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1 Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы

6.2 Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленный для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц или не реже чем каждый месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25-30 числа каждого месяца.

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

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством. Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

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

6.8 Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной плат) Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе) компенсируются учителю (воспитателю) установлением доплаты в размере

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить, работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ)



6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере (указывается конкретный размер, но не ниже 1.200 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

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

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов, предоставления строительной техники.

7.4. Выплачивает педагогическим работникам, а том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере рублей. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях. -

7.5. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях с процентной скидкой

7.6. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приёма пищи)

7.7. Обеспечивает дотации на бесплатное частично оплачиваемое; питание, размер которых определяется (по согласованию) профкома

7.8. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размерах на проведение культурно- массовой и физкультурно- оздоровительной работы.

7.9. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учётом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.10. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительной выходного пособия в размере 2000 руб следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении, имеющем стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет, всем работникам, увольняемым, в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и других случаях)

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

в. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, применение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

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

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определённые соглашением по охране труда, средства на сумму 0,2 % от фонда оплаты труда

8.3 Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда и выделять для этой цели ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фонда в сумме \_\_2000 рублей.

- 8.4. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома с последующем сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.
- 8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей
- 8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.
- 8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и кож роли за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ),
- 8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев, на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо выплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, утверждается работодателем (во согласовании) профкома .
- 8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ)
- 8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.'
- 8.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить и члены профкома.
- 8.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда
- 8.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием, охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению. .
- 8.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.21. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 8.22. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.23. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

8.24. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий; больничных листов, лечение и отдых

8.25. Профком обязуется: организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и другим работников учреждения; - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения:

### IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9 Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

9.6 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель, ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере (указывается конкретный размер (ст. 30, 377 ТК РФ)

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7 Работодатель за счёт средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 40 % от суммы взноса. (ст.377 ТК РФ).

9.8 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ также в случае нарушения ими трудового законодательства и Правил внутреннего трудового распорядка (так же как и других работников общеобразовательного учреждения), с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ)

9.10 Работодатель, предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, Установления стимулирующих выплат, социальному страхованию и других.

9.12 Работодатель, по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ): разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
  - применение систем нормирований труда (ст. 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчётного листка (ст. 147 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- 4.13. Внесение изменений в оценочный лист председателя профсоюзной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников

#### **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

10. Профком обязуется:
- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.
  - 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и «его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  - 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и. оным фондов учреждения.
  - 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
  - 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
  - 10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
  - 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
  - 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
  - 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
  - 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
  - 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей « фонд обязательного медицинского страхования.
  - 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и, их оплаты.
  - 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверным сведений о зарплате и страховых взносах работников

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случае

10.17. Осуществлять культурно-массовую физкультурно-оздоровительную работу в учреждении

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (указываются сроки осуществления контроля)

11.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трёх) лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Протокол № \_\_\_**  
**Общего собрания трудового коллектива**  
**МКОУ "Средняя общеобразовательная школа №3 им. С.А.Джанхуватова"**

г.Хасавюрт

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г.

Всего членов коллектива - 95  
Присутствовали - 95

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Продление коллективного договора на 2020-2022 годы.

**СЛУШАЛИ:**

Темирханову Т.М., председателя профкома, о продлении срока действия коллективного договора на 2020-2022 г.г., в связи истечением срока действия и новыми законодательными актами РФ.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

"За" - 95 человек  
"Против" 0 человек;  
"Воздержалось" - 0 человек;

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Продлить коллективный договор МКОУ "Средняя общеобразовательная школа №3 им. С.А.Джанхуватова" на 2020-2022 г.г.

**Директор**

**Акаев Д.М.**

**Председатель ПО**

**Темирханова Т.М.**

Приложение  
К коллективному договору № 1  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Утверждаю:  
Директор ГКУ РД ЦЗН  
в МО «город Хасавюрт»  
Гасанова Атикат Низамутдиновна

\_\_\_\_\_  
Подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Согласованно:  
Председатель ПК \_\_\_\_\_  
(представительный орган  
работников организации)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

Т.М.Темирханова

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ "СОШ №3 "

Д.М.Акаев

2020 г.

## Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени С.А.Джанхуватова»

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### 1. Общие положения

- 1.1. В своей деятельности образовательная организация (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
- 1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- 2.1. Для работников школы работодателем является школа.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.



Для всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольной группе и в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- усердно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в специальной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Во всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администратору.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено творческое руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### 4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; стимулировать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 9 и 24 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.5. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

### **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало учебных занятий — 8 часов 00 минут

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с профсоюзной организацией. Для водителя установить шестидневную рабочую неделю для выезда на внеклассные мероприятия.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

5.7. 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.

5.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день.

График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.11. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.

5.12. Учитель к первому дню каждого учебного года иметь рабочий и календарный тематический план.

5.13. График работы для технического персонала установить в две смены.

5.14. Начало работы дежурного технического персонала 1 смены согласно утвержденного графика работы не позднее 7 часов 15 минут. Конец рабочего времени для 2 смены в 18 часов 00 минут.

5.15. Дежурный технический персонал 2 смены передает дежурство сторожу.

### **6. Действия участников образовательного и воспитательного процесса**

6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

6.2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

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

6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

6.5. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «ты» и по имени-отчеству.

## 1. Учебная деятельность

- 7.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана обязательного для выполнения.
- 7.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
- 7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
- 7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.
- 7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
- 7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.
- 7.7. Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 7.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 7.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.
- 7.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропав, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 7.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 7.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
- 7.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал.
- 7.19. Дневник учащегося.
- 7.20. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.
- 7.21. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

7.21. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

7.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

7.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## 8. Внеклассная и внешкольная деятельность

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

8.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

8.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом школы. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет школы обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

8.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

8.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

8.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, с возможностью проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

8.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться к 19 часам.

8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внеклассных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## 9. Организация дежурства

9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 40 мин.

9.3. дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: I, II этажи, центральная лестница, утром у входа, а так же для проверки санитарного состояния в классах;

- начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.

- в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.

9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение

- правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и

- принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех

- происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;

- санитарное состояние;

- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о

- нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их

- задачами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

#### 10. Должностные обязанности:

10.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- составление расписания уроков, экзаменов;

- составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.

- проведение соответственно Педсоветов;

- ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;

- подготовка экзаменационного материала по классам;

- обеспечение порядка итоговой аттестации;

- составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с

- составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;

- составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;

- составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей

- подготовка и сдача в управление документов;

- освобождение от итоговой аттестации;

- награждение медалями;

- расписание экзаменов;

- составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);

- проводит зачисление учащихся по всем классам на основании документов;

- составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует

- работу необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;

- составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

- контролирует своевременное начало и окончание уроков

- контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании

- классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;

- анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;

- отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутрискольного процесса;
- отвечает за состояние информации и оповещение учителей;
- участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;
- отвечает:
  - а) за комплектование классов с учетом дополнительного набора на 30 августа (составление приказов по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в другие классы, зачисление, поездки, поощрения, наказания);
  - б) за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;
  - в) за результаты успеваемости;
  - г) за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю;
  - д) за качество обучаемых (работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за четверти, по промежуточному контролю);
- контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:
  - а) приход учителей на работу;
  - б) приход учащихся в школу;
  - в) посещение уроков;
  - г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;
  - д) проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;
  - е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);
- организует УВП в классах;
- осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;
- контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;
- проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;
- осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и психологической служб школы;
- обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;
- организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;
- курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
- осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для освещения дел и достижений школы;
- организует участие школы в мероприятиях;
- обеспечивает преемственные связи школы с вузами;
- осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;
- разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.
- руководит работой циклового МО;

- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям, методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;
  - посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
  - организует на научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;
  - организует состояние преподавания и качество знаний учащихся по спецпредметам на III ступени обучения;
  - курирует организацию и качество обучения учащихся III ступени в профильных классах на базе ТШО;
  - организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей;
  - участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;
  - организует разработку срезовых и контрольных работ, тесты по уровням ЗУН, развитию учащихся по предметам в соответствии с планом ВК;
  - представляет к 20 числу каждого месяца таблицу учета рабочего времени педагогического персонала;
  - вносит предложения директору о стимулировании работы работников школы;
  - организует подготовку документации совместно с Попечительским Советом подготовки документации для выплаты стимулирования;
  - оформляет приказы по учебно-воспитательной, методической, научно-практической работе.
- Воспитательная работа:
- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;
  - планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;
  - ведет документацию по организации дополнительного образования;
  - составляет график дежурства на этажах;
  - отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
  - составляет расписания факультативных и кружковых занятий;
  - организует и контролирует внеклассную работу по предметам;
  - планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и контроль уровня воспитания, внеурочная деятельность:
    - а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;
    - б) работу органов ученического самоуправления;
    - в) работу ученических коллективов старшекласников;
    - г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах, научных обществах;
    - д) общественно-полезную деятельность; е) коллективную досуговую деятельность; ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
  - организует работу школьного информационного центра;
  - организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;
  - организует работу по правилам дорожного движения;
  - работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;
  - организует летний отдых учащихся;
  - устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;
  - оказывает методическую помощь молодым специалистам;
  - оказывает методическую помощь классным руководителям;
  - анализирует, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
  - организует педагогическое просвещение родителей;
  - устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;
  - организует работу с учащимися по месту жительства;
  - организует работу и связь с общественными организациями;
  - организует мероприятия содействия семье и школе;
  - осуществляет инспекционную работу по делам несовершеннолетних;
  - организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;



- проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;
- участвует в работе коллегиальных органов управления школой;
- инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;
- заключает временные и постоянные договоры с общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве области осуществления воспитательной работы;
- вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;
- представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.

#### Заместитель директора школы:

- 1) работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 2) самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;
- 3) представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 4) получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5) выполняет приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 6) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;
- 7) исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

#### 2.2. Учитель:

- проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;
- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;
- обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- ведет установленную документацию.

#### 2.3. Классный руководитель:

- способствует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного воспитания личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- управляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- способствует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;
- организует общественно-полезный труд;

соответствия с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества

поддержание жизнедеятельности коллектива класса (группы):

- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- ведет установленную документацию, работая с классами 4 часа в неделю.

#### 4. Воспитатель:

- планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;
- проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей, исходя из 30 часов рабочей недели;
- на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога планирует и проводит развивающую работу с группой детей;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
- организует выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;
- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и учащихся, их семейные обязанности и жилищно-бытовые условия;
- ведет установленную документацию;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

#### 5. Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя:

- классный журнал;
- журнал воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся (для классных руководителей);
- личные дела учащихся;
- анкетирование (1 раз в год);
- психолого-педагогические карты учащихся;
- для классных руководителей — 3 анкеты в год;
- для воспитателей — не менее;
- отчеты с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).

#### 6. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа плана ВР;
- анализа за анкет, данных учащихся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем (воспитателем) в конце года по основным обязанностям;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

#### 7. Итого за месяц

- 1. Консультации у школьного психолога.
- 2. Сбор денег на нужды класса производить родительским активом (питание, билеты в театр и т.д.).
- 3. Встреча с родительским активом (по необходимости).
- 4. Составление по планированию работы (по графику).

Оформление в четверть

- 1. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам четверти, по итогам года.
- 2. Классно-учеба классных руководителей и классных воспитателей.
- 3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
- 4. Проведение родительского собрания.

Программа для классного руководителя (воспитателя).

- 1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующим
- 2. Организация дежурства в кабинете.
- 3. Индивидуальная работа с учащимися.

Ежедневно

- 1. Проверка дневников учащихся.
- 2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
- 3. Работа с родителями (по ситуации).
- 4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
- 5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.
- 6. Для классных воспитателей: посещение уроков не менее трех в день.

Один раз в год

- 1. Оформление личных дел учащихся.
- 2. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам года.
- 3. Анализ и составление плана работы класса.
- 4. Проведение открытого мероприятия.
- 5. Статистические данные класса (с учетом социализации выпускных классов - на 1 сентября).

Заведующий учебными мастерскими, учитель труда:

- совместно с заместителем директора школы по учебной части организует учебный процесс;
- отвечает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;
- организует наладку и ремонт оборудования мастерских;
- производит заточку инструментов;
- несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

Заведующий учебным кабинетом:

- обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;
- принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;
- принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета;
- несет материальную ответственность за сохранность имеющегося в кабинете мебели и оборудования.

Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа

учителей биологии.

- Заведующий учебно-опытным участком:
- составляет планы работы на участке;
- принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем;
- организует дежурство учащихся (включая летнее время) на участке;
- несет ответственность за сохранение участка.

Библиотекарь:

- помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
- совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;
- принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;
- несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

Учителя химии, биологии, физики при проведении лабораторных работ:

- своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных и демонстрационных работ;

...часть за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведении экспериментов

#### А. Демонстраций:

- содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;
- организует систематизацию и хранение учебного оборудования;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;

#### 12.2. Делопроизводитель:

- ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы;

#### 12.13. Рабочий по обслуживанию оборудования:

- выполняет работы по соответствующей профессии;
- обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы;
- выполняет ремонтные работы.

#### 12.14. Уборщица:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;
- уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к исполнению обязанностей гардеробщика, к работе по охране верхней одежды; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению хозяйственных поручений по школе; к охране школы.

#### 12.15. Воспитатели дошкольных групп:

Обязанности старшего воспитателя возлагаются на воспитателя с высшим образованием или на воспитателя со стажем работы не менее 5 лет;

Воспитатели, (младшие воспитатели) непосредственно подчиняются старшему воспитателю;

Старший воспитатель непосредственно подчиняется ответственному за контроль в дошкольной группе;

В своей деятельности руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ и ЧР, постановлениями правительства и органов образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам Трудового кодекса РФ, ТК и ПБ, а также Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными правовыми актами;

Основные направления деятельности:

- организация воспитательно-образовательного процесса;
- обеспечение режима, соблюдение норм и правил ТБ в учебно-воспитательном процессе;

Воспитатели участвуют в:

- стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и планов работы дошкольной группы;
- выборе образовательной программы для детей;
- организации экспериментальной и исследовательской работы;
- эффективное использование новых образовательных технологий;
- развитие сотрудничества дошкольными группами других школ и иными детскими центрами и т.п.

Старший воспитатель планирует:

- планирование методической работы с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателя;
- совершенствование работы с родителями;

Комплектование групп учебными пособиями, игрушками;

Организует работу по изготовлению пособий, дидактических материалов;

Проводит совместно мероприятия со школой, с общественностью и т.д.

Своевременно оформляет документы;

Осуществляет контроль:

- посещения детей;

- диагностику развития детей, знаний, умений, навыков, состояние здоровья;

- выставляют информацию о деятельности дошкольной группы два раза в неделю;

- предоставляют письменный отчет о своей деятельности по итогам года;

Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часов рабочей недели для работников дошкольной группы.

#### 12.16. Повар:

должен иметь специальное образование;

в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности использования моющих и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического

оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой вкладывавших продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения и обогащения витаминами;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- отвечает за порядок на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае необходимости сообщает об этом администрации;
- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;
- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;
- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;
- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-техническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;
- получает инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по санитарной работе и завхоза;
- своевременно оформляет документы, составляет отчеты расходов продуктов питания и предоставляет бухгалтерию.

1.7 Кухонный работник:

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического обслуживания, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- основной функцией повара является обеспечение своевременной, чистой посудой в строгом соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает гигиеническое состояние помещения для мытья посуды, помещения для приема пищи, помещения для хранения продуктов и иного оборудования;
- обеспечивает своевременный отпуск продуктов для приготовления готовой пищи в соответствии с нормой приготовления продуктов на ребенка;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- отвечает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае необходимости сообщает об этом администрации;
- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;
- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;
- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;
- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-техническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;
- получает инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по санитарной работе и завхоза;
- своевременно обеспечивает уборку со столов после приема пищи.

1.8 Сторож:

- обеспечивает сохранность имущества закрепленного за ним участка;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- немедленно сообщает завхозу или руководителю о любых неисправностях и нарушениях, которые могут повлечь к изменению и невыполнению учебного процесса;
- в своей работе руководствуется приказами директора школы, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического обслуживания.

...правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

**19. Старший вожатый:**

- а) организует досуг детей;
- б) принимает меры по обеспечению безопасности и охране жизни и здоровья детей;
- в) поддерживает тесную связь с педколлективом школы;
- г) организует наглядное оформление школы по тематике;
- д) готовит и проводит массовые мероприятия;
- е) самостоятельно выбирает формы и методы работы с детьми и подростками; планировать ее исходя из педагогической целесообразности.

**20.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава средней общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также методическими справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

**21.** Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

**11. Поощрения за успехи в работе**

**11.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, добросовестную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) выделение благодарности с занесением в трудовую книжку;
  - б) выдача премии;
  - в) награждение ценным подарком;
  - г) награждение почетными грамотами.
- В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетного звания.

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

**11.3.** Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и занесаются в трудовую книжку работника.

**11.4.** При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**12.1.** Нарушением 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, положением о дисциплинарной ответственности общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**12.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
  - за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- К дисциплинарным взысканиям в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей
- 12.4. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительной причины в течение всего рабочего дня.
  - 12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по списанию без уведомления администрации (без уважительных причин).
  - 12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
  - 12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.
  - 12.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
  - 12.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются ГУО, который имеет право их назначать и увольнять.
  - 12.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  - 12.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске
  - 12.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.
  - 12.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  - 12.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
  - 12.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены администрацией до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за
    - повторное или грубое нарушение Устава школы;
    - применение в отношении однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
    - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
  - 12.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения ~~обязательно~~ сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не изменяет действия приказа.
  - 12.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы
  - 12.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.
  - 12.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может отменить приказ (распоряжение) о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
  - 12.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

его применение в случае нарушения дисциплины, но в исключительных случаях по истечении года может  
прекращена в случае неоднократного повторения дисциплинарного взыскания или о  
коллективе и др. лица, виновные в нарушении трудовой дисциплины, если член  
12.22. Курсы не проводятся. Курсы повышения квалификации работников запрещено. Дисциплинарное взыскание  
применяется в соответствии с требованиями ст. 192 ТК РФ в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля  
2011 года №47

### 13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо  
всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.  
С настоящим Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: (подпись).





Коллективный договор  
в количестве 82 листов

Приложение

Зарегистрирован в ГК У «ЦЭН в МО «Город Хасанпорт»

«10» 08 2020 г.

Регистрационный номер № 220

Начальник отдела Афенак Кс

Тел. 8-948-538-77-15

*Афенак*

