

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 22» города Калуги**  
**на 2026 – 2028 год**

От работодателя:

Директор

МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №22» г. Калуги

«09» февраля 2026 года

  
Романова С.С.

От работников

Председатель профсоюза

МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №22» г. Калуги

«09» февраля 2026 года

  
Метлина Л.Н.

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)

|                                                                       |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Администрация<br>городского округа города Калуги<br>Калужской области |                                                                                       |
| Регистрационный номер                                                 | 673                                                                                   |
| Дата регистрации                                                      | 10.02.2026г.                                                                          |
| Подпись                                                               |  |

## 1.Общее положение

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22» г. Калуги с одной стороны, и работодателем в лице директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22» г. Калуги (далее МБОУ «СОШ №22») доверяют и поручают председателю профсоюзного комитета представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «СОШ №22» (в том числе – совместителей).

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- утверждение локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- для педагогических работников отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Профсоюзный комитет имеет право на учет мнения при принятии следующих локальных нормативных актов:

- правила внутреннего трудового распорядка;



- 2
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
  - график отпусков;
  - приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
  - приказы о награждениях работников;
  - приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст. 77 п. 2, ст. 81, п. 3 и ст. 81 п. 5 ТК РФ;
  - обсуждение с руководителем МБОУ «СОШ №22» вопросов о работе учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более двух лет.

1.7. Стороны договорились о создании на равноправной основе комиссии (далее - Комиссия) из 6 человек для:

- ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора и его заключения;
- подготовки изменений и дополнений в коллективный договор;
- урегулирования возникающих разногласий и обеспечения постоянного (не реже одного раза в год) контроля за выполнением сторонами коллективного договора.

1.8. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в коллективном договоре, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе Комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

1.10. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора, в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров, стороны подписывают коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия являются предметом дальнейших коллективных переговоров или коллективного трудового спора.

1.11. Работники, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.



3

Все затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются по соглашению сторон. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится также по соглашению сторон.

1.12. Представители Работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их проведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Администрации без предварительного согласия Профсоюзного комитета.

1.13. Изменения в Коллективный договор и дополнения к нему производятся в том же порядке, что и заключение Коллективного договора.

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня оплаты труда и социальных гарантий работников (в соответствии с действующей тарификацией).

1.16. Договаривающиеся стороны берут на себя обязательство рассматривать социально- трудовые и экономические отношения между Работниками и Работодателем в духе партнерства и взаимного уважения позиций каждой из Сторон.

1.17. Работодатель обязуется опубликовать текст Коллективного договора на сайте МБОУ «СОШ №22», довести его до сведения руководителей служб учреждения и структурных подразделений. Текст Коллективного договора вывешивается во всех структурных подразделениях в удобных для чтения местах.

Работники, вновь принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с текстом действующего Коллективного договора под личную подпись.

1.18. Руководитель МБОУ «СОШ №22» несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы.

1.19. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.20. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

1.21. Профсоюзный комитет обязуется содействовать Работодателю в обеспечении трудовой дисциплины и в установлении благоприятного климата в трудовых коллективах.

1.22. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.23. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.



## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема и увольнения работников определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в МБОУ «СОШ №22».

2.3. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего документы, указанные в ст. 65 трудового кодекса РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний с учетом специфики предстоящей работы, администрация вправе потребовать от работника для заключения трудового договора предъявления дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации, с которым работник ознакомлен под подпись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ (для педагогических работников) и тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (для техслужащих) или штатным расписанием и условия оплаты труда не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в МБОУ «СОШ №22»;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.8. По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных ст. 79 Трудового кодекса РФ, а так же досрочно по требованию



работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжения трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. По истечении указанных сроков предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация обязана произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ «СОШ №22» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. 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 приеме на работу.

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

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

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем 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).

3.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 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 согласию) 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 МБОУ «СОШ №22» с учётом мнения (по согласию) Профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

3.6. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.7. Работодатель обязан проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 1 июня текущего года.

3.8. Работодатель должен своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.9. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск или по окончании учебного года.

3.10. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года работодатель обязан предоставлять работникам, с их письменного согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3.11. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 3 года пройти повышение квалификации за счет средств учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.12. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Аттестация проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой учреждением. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета и совета школы. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;



е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.13. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию Главной аттестационной комиссией согласно порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, ведущих образовательную деятельность, утвержденному министерством образования науки Калужской области.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.14. В тех случаях, когда учитель ведет несколько предметов, он может аттестоваться по одному из них, при этом оплата труда за другие предметы устанавливается соответственно присвоенной категории

3.15. На период действия Соглашения между УО г. Калуги и Калужской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ в целях материальной поддержки педагогических работников (членов профсоюзной организации), у которых истек срок действия квалификационной категории в периоды:

- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет,
- длительной нетрудоспособности

производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанных отпусков, на основании личного заявления педагогического работника и подтверждающих документов

3.16. На период действия Соглашения между УО г. Калуги и Калужской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ в целях материальной поддержки педагогических работников (членов профсоюзной организации) в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления возраста, но не более чем на один год.

3.17. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее



8

объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем 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 случая 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.

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

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

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

3.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБОУ «СОШ №22», возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе руководителя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
  - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в этой же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

3.21. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы



9

МБОУ «СОШ №22», а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работникам работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 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. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты 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.

3.22. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги, регистрационный № 6 от 16.01.2023г. и Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги от 09.02.2015г. № 1436-пи, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3.24. Работодатель обеспечивает бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими сертифицированными средствами индивидуальной защиты работников в соответствии с нормами, установленными Правительством Российской Федерации (ст. 221 ТК РФ)

#### **4. Организация труда, режим работы, время отдыха**

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №22» (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), 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 обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.



10

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников МБОУ «СОШ №22» 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 учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёма учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. 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 ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя. При наличии перерывов между занятиями учителям может предусматриваться компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «СОШ №22» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников МБОУ «СОШ №22» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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



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

4.9. Привлечение работников МБОУ «СОШ №22» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБОУ «СОШ №22», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.10. Время осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадают с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «СОШ №22».

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих 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 учет рабочего времени в пределах месяца.

4.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБОУ «СОШ №22» др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.13. Работодатель обязуется:

4.13.1. предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:



- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

- ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительностью дополнительного отпуска не менее трех календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем:

- увеличить ежегодный отпуск работникам – инвалидам (согласно части 5 ст.23ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ) не менее 30 календарных дней.

4.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня, только для членов коллектива.

4.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) уставом МБОУ «СОШ №22».

4.14. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

4.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников. по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие 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 питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.16 Дежурство педагогических работников по МБОУ «СОШ №22» должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.17 в случаях, предусмотренных статьей 259 ТК РФ, запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии



13

с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.18 В случаях, предусмотренных статьей 259 ТК РФ частью второй, запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников, имеющих детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

## **5. Система оплаты труда работников учреждения**

5.1. Оплата труда работников школы определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников школы.

5.2. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема средств, предоставляемых школе на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансирования по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, корректирующих коэффициентов, среднегодового количества обучающихся в школе.

5.3. Система оплаты труда работников школы устанавливается настоящим коллективным договором, Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда



14

муниципального общеобразовательного учреждения (приложение к коллективному договору), иными локальными актами школы в соответствии с Законом Калужской области от 07.05.2008 № 428-ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных организаций и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

5.4. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается работодателем. Заработная плата выплачивается по месту работы. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца 6 и 21 числа.

5.5. Администрация с учетом поданного мотивированного мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает Положение о порядке установления компенсационных выплат, оплаты неаудиторной занятости, выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22» г. Калуги (далее – Положение) и утверждает на собрании трудового коллектива (педагогического совета) с последующим изданием приказа по учреждению. «Положение» размещается на информационном стенде для ознакомления сотрудников.

5.6. Фонд оплаты труда школы, за исключением отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений (далее – централизованный фонд), состоит из базовой части и стимулирующей части, которая составляет не менее 22%, но и не более 40% от фонда оплаты труда школы. Конкретный объем стимулирующей части устанавливается школой самостоятельно и утверждается приказом директора школы ежегодно.

5.7. Доля фонда оплаты труда учреждения, направляемого на формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений, устанавливается учредителем в объеме до 5% от фонда оплаты труда работников школы. Конкретный объем средств, направляемых в централизованный фонд, устанавливается ежегодно правовым актом учредителя.

5.8. Расходование централизованного фонда осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя. Учредитель вправе устанавливать поощрительные выплаты руководителю школы по результатам его труда в зависимости от качественных показателей деятельности школы.

5.9. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс



(учитель-преподаватель), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, вожатый и др.) и младшего обслуживающего персонала (лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, водитель и др.).

5.10. Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала (не менее 70% базовой части фонда оплаты труда школы), и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников школы, устанавливается школой самостоятельно и утверждается приказом директора школы ежегодно.

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала соответственно увеличивается фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс.

5.11. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

5.12. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из общей части и специальной части.

5.13. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, исходя из количества проведенных ими учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда состоит соответственно из двух частей – фонд оплаты аудиторной занятости и фонд оплаты неаудиторной занятости, в процентном соотношении 85% и 15% соответственно. При этом фонд оплаты неаудиторной занятости не может превышать указанный показатель.

5.14. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за приоритетность и сложность предмета, в том числе повышающий коэффициент по иным основаниям.

Порядок распределения специальной части фонда оплаты труда педагогических работников, а также перечень и размер указанных выплат определяются школой самостоятельно с учетом специфики организации учебно-воспитательного процесса, контингента педагогического персонала школы и других факторов.

5.15. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательную деятельность, состоит из оклада педагогического работника,



компенсационных выплат и стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности.

5.16. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательную деятельность, включает в себя: оплату труда за учебную нагрузку (аудиторную занятость), установленную на основании расчетной стоимости ученико-часа с учетом количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающих коэффициентов, выплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и оплаты за неаудиторную занятость.

Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету.

5.17. Стоимость 1 ученико-часа работы педагогического работника определяется школой самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, с учетом общего количества обучающихся и общего годового количества часов по учебному плану школы.

5.18. Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательную деятельность, (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в неделю) определяется на основании учебного плана школы и фиксируется в трудовом договоре.

5.19. Неаудиторная занятость педагогического работника и размер её оплаты устанавливается директором школы с согласия работника по состоянию на начало учебного года, закрепляется в трудовом договоре, путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

Виды деятельности неаудиторной занятости и размер её оплаты определяются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения.

5.20. Оклад директора школы устанавливается учредителем в трудовом договоре исходя из среднего оклада педагогических работников школы и группы оплаты труда учреждения.

5.21. Оклад заместителя директора школы устанавливается в размере от 70% до 90% процентов оклада директора.

5.22. Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются из централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений правовым актом учредителя.

5.23. Ставки (оклады) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных



47

учреждений г. Калуги, утвержденной Постановлением Городской Думы МО «г. Калуга» от 28.12.2004 № 374 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений г. Калуги»

5.24. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется трудовыми договорами между работодателем и работниками.

5.25. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за работу при совмещении профессий или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения.

5.26. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников образовательного учреждения:

- доплат за сложность и напряженность выполняемой работы,
- доплат за наличие ученой степени;
- доплат отдельным категориям работникам;
- поощрительных выплат;
- премий по результатам труда.

5.27. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, конкретный размер указанных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения.

5.28. Доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы и премии по результатам труда распределяются директором школы с учетом мнения органа самоуправления школы, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, в соответствии с качественными показателями деятельности школы и работника, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.29. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.30. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.31. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

5.32. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.



18

5.33. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере среднего заработка.

5.34. Экономия фонда оплаты труда текущего года распределяется между членами трудового коллектива в соответствии с реальными показателями труда конкретного работника.

## **6. Охрана труда и улучшение условий работающих**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

Администрация:

- организует ежегодные бесплатные медицинские обследования.
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает с учетом предложений профкома инструкции по охране труда;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.2. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

6.3. Работодатель обязан:

Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать сотрудника, назначенного приказом по учреждению.

Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году.

Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.

Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.



Направлять сотрудников на обучение по охране труда. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

Предоставить возможность получения сотрудниками горячего питания.

Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.4. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.5. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

6.6. Работник обязан соблюдать правила охраны труда, статья 214 ТК РФ.

6.7. В случаях, предусмотренных статьёй 179 ТК РФ родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

## **7. Разрешение трудовых споров**

7.1. Порядок разрешения коллективных трудовых споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.2. В период действия настоящего Коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

## **8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора**

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора, оговоренные в пп. 1.4 – 1.5.



## 8.2. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

Профсоюзный комитет имеет право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением администрацией законодательства о труде.

8.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

8.4. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии со ст. 374 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

## 9. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

9.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение двух лет.

9.2. Договор может быть продлен, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

9.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом не менее двух раз в году.

9.4. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.



Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.



22

## Приложение №1

Согласовано

Председатель профсоюзной  
организации



Л.Н.Метлина

Мотивированное мнение

Совета родителей учтено

Протокол № 1 от 09.02.2026 г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №22» г.Калуги



С.С.Романова

Приказ № 17-од от 09.02.2026 г.

Принято на заседании

педагогического совета

Протокол № 3 от 09.02.2026 г.

### **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №22» (далее – МБОУ «СОШ №22»), иными нормативными правовыми актами распространяются на всех лиц, являющихся работниками (далее – работники) МБОУ «СОШ №22» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательного учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для



работающих.

1.5. Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности.

1.6. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива школы.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.8. Правила принимаются на общем собрании работников, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от 2025 года.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Порядок приема и увольнения работников МБОУ «СОШ №22» определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в МБОУ «СОШ №22».

2.3. При приеме на работу администрация МБОУ «СОШ №22» обязана потребовать от поступающего документы, указанные в ст. 65 трудового кодекса РФ. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний с учетом специфики предстоящей работы, администрация МБОУ «СОШ №22» вправе потребовать от работника для заключения трудового договора предъявления дополнительных документов.

2.4. Иностранное лицо (лицо, получившее поддержку и (или) находящееся под иностранным влиянием) не вправе осуществлять педагогическую деятельность в МБОУ «СОШ №22»

2.5. Прием на работу оформляется приказом администрации МБОУ «СОШ №22», с которым работник знакомится под подпись. В приказе должно быть указано наименование работы в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования РФ и тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в МБОУ «СОШ №22»;



2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.9. По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных ст. 79 Трудового кодекса РФ, а также досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.12. Расторжения трудового договора по инициативе администрации МБОУ «СОШ №22» допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. По истечении указанных сроков предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация МБОУ «СОШ №22» обязаны произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих отношения в России.

3.2. Каждый работник учреждения имеет право: на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда; на охрану труда; на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью; на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском; на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами учреждения; на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой; на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников; на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь; на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде; на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения; на гарантии в случае безработицы и ликвидации учреждения, как самостоятельного юридического лица; на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законом.



3.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными актами о труде, коллективным или индивидуальным договором, правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ №22».

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией МБОУ «СОШ №22». Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, работник обязан: работать честно и добросовестно, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать упущений в работе; соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации; беречь муниципальную собственность, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Каждый работник, поступающий на работу в МБОУ «СОШ №22», должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела. Лицо, поступающее на работу в МБОУ «СОШ №22», должно информировать кадровую службу обо всех изменениях, происшедших за прошлые сведения, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

3.6. Каждый вновь принимаемый работник должен пройти ознакомительную встречу при приеме на работу до истечения испытательного срока.

### **Основные права и обязанности администрации**

3.7. Администрация МБОУ «СОШ №22» имеет право: на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий; на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде; на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации.

3.8. Администрация МБОУ «СОШ №22» не в праве: расторгнуть трудовой договор по инициативе работодателя с одинокой матерью, воспитывающей ребенка до 16 лет, а также другим лицом, воспитывающим указанного ребенка без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

3.9. Администрация МБОУ «СОШ №22» обязана: предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году работающему пенсионеру по старости (по возрасту), вне зависимости от каких-либо причин.



3.10. Администрация МБОУ «СОШ №22 » обязана: соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников; обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива учреждения, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, материального поощрения и других поощрительных фондов; социальные планы в учреждении согласно действующему законодательству; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении учреждением через их представительные органы в духе социального партнерства, в полной мере используя собрания трудового коллектива; создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и их экономических и правовых знаний, совмещение работы в учебных заведениях; полностью и вовремя рассчитываться со всеми работниками учреждения согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния учреждения; осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного лиц, работающих у них по найму; выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

3.11. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профкомом МБОУ «СОШ №22», а также с учетом полномочий трудового коллектива.

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

4.1. Время начала работы - 8.30, ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

4.2. В соответствии со статьей 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Администрация МБОУ «СОШ №22» вправе для отдельных работников режим гибкого рабочего времени нормативной основой, которого является суммарный учет рабочего времени (ведение табеля учета рабочего времени).

4.3. Время отдыха работника МБОУ «СОШ №22» составляет время, в течение которого они свободны от исполнения трудовых обязанностей и которое он может



27

4.4. использовать по своему усмотрению. Время отдыха работников МБОУ «СОШ №22», помимо обеденного перерыва, составляют:

- еженедельно предоставляемые два выходных дня – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, устанавливаемые Трудовым кодексом РФ;
- отпуска.

4.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, по распоряжению администрации МБОУ «СОШ №22 », и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также дни отдыха и праздничные дни с предоставлением установленной законодательством компенсации. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

4.6. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторного неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные пунктом 6.5 настоящих правил.

4.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускают к работе в данный рабочий день.

4.8. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в частности в следующих случаях: заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой; возникшее неожиданно серьезное событие в семье; обязательный вызов работника администрацией; посещение по специальному вызову врача-специалиста; лабораторные обследования; регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства: экзамены профессионального характера; досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации МБОУ «СОШ №22».

4.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий работников. График отпусков составляется и утверждается администрацией МБОУ «СОШ №22» на каждый календарный год с учетом мнения органа работников не позднее, чем за две недели до календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации МБОУ «СОШ №22», так и работников.

4.11. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работников, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за



две недели до наступления планового срока отпуска. Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска два года подряд.

4.12. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, очерченных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника, за все не использованные отпуска.

4.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а также действующим законодательством о труде.

## **5. Трудовая дисциплина**

5.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения в лице директора Романовой С.С.

5.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся: оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в пункте 5.7. настоящих Правил; распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения; привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей; использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера; несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией МБОУ «СОШ №22».

5.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБОУ «СОШ №22» вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

5.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях предусмотренных действующим законодательством о труде. Прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), не зависимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). (Статья 81 ТК РФ).

5.6. Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.



До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

5.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5.8. Приказ администрации МБОУ «СОШ №22» о применении взыскания объявляется работнику под расписку.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

5.10. Администрация МБОУ «СОШ №22» в праве снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

5.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

5.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Администрация МБОУ «СОШ №22» поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд выделяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.

6.2. Поощрения объявляются в приказе администрации МБОУ «СОШ №22», доводится до сведения этого коллектива работников и заносится в трудовую книжку поощренного работника.

6.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премиальная выплата;
- награждение почетной грамотой.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.



## «СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюза  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №22» г. Калуги

  
Метлина Л.Н.

«09» февраля 2026 года

## «УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №22» г. Калуги

  
Романова С.С.

«09» февраля 2026 года

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22» г. Калуги и профсоюзный комитет школы заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2026-2029 учебного года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда

| № п/п | Содержание работ                                                                                 | Срок исполнения | Ответственный за исполнение           | Отметка о выполнении    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------------|
| 1.    | Своевременное проведение инструктажа с работниками и учащимися по ТБ                             | сентябрь        | Администрация<br>Учителя              | Не реже 2 раза в год    |
| 2.    | Проверка перед началом учебного года состояния школы на возможность проведения учебного процесса | август          | Директор<br>Зам. директора по АХР     | 1 раз в год             |
| 3.    | Осуществлять контроль за:                                                                        |                 |                                       |                         |
| 3.1.  | Работой с компьютерами                                                                           | постоянно       | Инженер,<br>Преподаватели информатики | В течение учебного года |
| 3.2.  | Работой у горячих плит, кухонного оборудования                                                   | постоянно       | Преподаватель технологии              | В течение учебного года |
| 3.3.  | Погрузочно-разгрузочными работами, выполняемыми вручную                                          | постоянно       | Зам. директора по АХР                 | В течение учебного года |
| 3.4.  | Обеспечение проведения занятий в учебных кабинетах                                               | постоянно       | Зам. директора по УВР                 | В течение учебного года |
| 3.5.  | Обеспечение ТБ во время проведения внеклассных мероприятий                                       | постоянно       | Зам. директора по ВР                  | В течение учебного года |



|      |                                                                                                                                 |                |                                   |                               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 3.6. | Работа с использованием моющих и дезинфицирующих средств                                                                        | постоянно      | Медицинская сестра                | 31<br>В течение учебного года |
| 3.7. | Соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию помещений; правил эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений | постоянно      | Зам. директора по АХР             | В течение учебного года       |
| 3.8. | Регулирование учебного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами                                               | постоянно      | медицинская сестра                | В течение учебного года       |
| 4.   | Проведение текущих ремонтных работ учреждения                                                                                   | летний сезон   | Директор<br>Зам. директора по АХР | по мере необходимости         |
| 5.   | Кабинет химии и биологии                                                                                                        |                |                                   |                               |
| 5.1. | Приобрести индивидуальные наборы для проведения лабораторных работ                                                              | в течение года | лаборант                          |                               |
| 6.   | Мастерские                                                                                                                      |                |                                   |                               |
| 6.1. | Обеспечить преподавателей спецодеждой                                                                                           |                | Зам. директора по АХР             |                               |



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюза  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №22» г. Калуги  
Метлина Л.Н.

«09» февраля 2026 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №22» г. Калуги  
Романова С.С.

«09» февраля 2026 года

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной  
защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

| №<br>п/п | Наименование работ<br>и профессий                                                                       | Номенклатура средств<br>индивидуальной защиты                                                                                                                       | Норма выдачи<br>на год                                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                       | 3                                                                                                                                                                   | 4                                                       |
| 1        | Учитель, лаборант<br>кабинета химии                                                                     | Халат хлопчатобумажный<br>Перчатки резиновые<br>Очки защитные<br>Фартук прорезиненный с нагрудником                                                                 | 1 пара на 1,5 года<br>Дежурные<br>До износа<br>Дежурный |
| 2        | Учитель, лаборант<br>кабинета физики                                                                    | Перчатки диэлектрические<br>Указатель напряжения<br>Инструмент с изолирующими ручками<br>Коврик диэлектрический                                                     | Дежурные<br>Дежурный<br>Дежурный<br>Дежурный            |
| 3        | Учитель технологии                                                                                      | Халат хлопчатобумажный<br>Рукавицы комбинированные<br>Очки защитные                                                                                                 | 1<br>2 пары<br>До износа                                |
| 4        | Рабочий по<br>комплексному<br>обслуживанию и<br>ремонту здания (по<br>нормативу убираемых<br>помещений) | Халат хлопчатобумажный<br>Рукавицы комбинированные.<br>При мытье полов и мест общественного<br>пользования дополнительно:<br>Сапоги резиновые<br>Перчатки резиновые | 1<br>6 пар<br><br>1 пара<br>2 пары                      |
| 5        | Рабочий по<br>комплексному<br>обслуживанию и<br>ремонту здания (по                                      | Костюм хлопчатобумажный<br>Фартук хлопчатобумажный с<br>нагрудником<br>Рукавицы комбинированные                                                                     | 1<br>1<br>6 пар                                         |



|   |                                       |                                                                                                                                                       |                                                                          |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|   | нормативу убираемой территории)       | Зимой дополнительно:<br>Куртка на утепляющей прокладке<br>Валенки<br>Галоши на валенки<br>В остальное время года дополнительно:<br>Плащ непромокаемый | 1 на 2,5 года<br>1 пара на 3 года<br>1 пара на 2 года<br><br>1 на 3 года |
| 6 | Педагог-библиотекарь,<br>библиотекарь | Халат хлопчатобумажный                                                                                                                                | 1                                                                        |
| 7 | Гардеробщица                          | Халат хлопчатобумажный                                                                                                                                | 1                                                                        |



Прошнуровано,  
Пронумеровано,  
Скреплено печатью

33 листа

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа № 22» г. Калуги

С.С. Романова

