

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32»**

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»:

Директор МБОУ «СШ №32»

Л.А. Мурашко

28.05.2021

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СШ № 32»

И.В. Воробьева

28.05.2021

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32**

**на период
с 24 июня 2021 года
по 23 июня 2024 года**

**Принят общим собранием
трудоого коллектива
от 28.05 2021, протокол №42**

г. Нижневартовск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	Общие положения	3
Раздел II	Трудовой договор	5
Раздел III	Рабочее время и время отдыха	6
Раздел IV	Оплата и нормирование труда	12
Раздел V	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	14
Раздел VI	Условия и охрана труда	16
Раздел VII	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	19
Раздел VIII	Социальные льготы, компенсации	20
Раздел IX	Гарантии прав членов профсоюзного комитета	22
Раздел X	Обязательства профсоюзного комитета и работников	24
Раздел XI	Разрешение трудовых споров	25
Раздел XII	Заключительные положения	25
	Приложения	26

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между организацией и работниками организации и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32» (далее – школа, организация).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы 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, межотраслевым территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Организация - в лице его представителя Л.А. Мурашко, директора школы (далее – работодатель)

- Работники организации, в лице их представителя И.В. Воробьевой, председателя первичной профсоюзной организации школы (далее – профсоюз)

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

-совершенствования системы социально-трудовых отношений в школе, способствующей стабильной работе организации;

-закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

-реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя первичной профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет городской организации Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1 % от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

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

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении) организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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 сторон настоящего Договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.16. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.17. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в отдел труда администрации города Нижневартовска для уведомительной регистрации.

1.18. Перечисленные в настоящем пункте Договора нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к настоящему Договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

1.18.1. Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32» (приложение № 1).

1.18.2. Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ № 32» (приложение № 2).

1.18.3. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБОУ «СШ № 32» (приложение № 3).

1.18.4. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №32» (приложение № 4).

1.18.5. Продолжительность отпусков работников МБОУ «СШ № 32» (приложение № 5).

1.18.6. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 6).

1.18.7. Форма расчетного листа заработной платы (приложение № 7).

1.18.8. Положение о комиссии по трудовым спорам (приложение № 8).

1.18.9. Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (приложение № 9).

1.18.10. План мероприятий по противопожарной безопасности МБОУ «СШ № 32» (приложение № 10).

1.19. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

II. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

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

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

2.4. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том

числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др.

Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Перевод на другую работу допускается лишь в порядке, указанном в законодательстве о труде.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации, затрагивающими права работника.

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника школы по сравнению с действующим законодательством, региональными отраслевыми тарифными соглашениями, настоящим Договором.

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируется трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 91 ТК РФ), (приложение №1), локальными нормативными актами (учебным расписанием, календарным учебным графиком, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом), а также условиями коллективного и трудового договоров, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

3.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36 часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

3.3. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов (ст. ст. 91, 320 ТК РФ).

3.4. Для педагогических работников организации, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. ст. 320, 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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 внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Учет рабочего времени обеспечивает работодатель.

3.7. Учебная нагрузка педагогического работника организации оговаривается в трудовом договоре, изменения – в дополнительном соглашении.

3.8. Время учебных занятий, рабочее время педагогического персонала, специалистов, служащих и рабочих устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы и указывается в трудовом договоре работника.

3.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.10. Работодатель устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам в соответствии с количеством часов по учебному плану, программам, обеспеченностью кадрами, другими конкретными условиями в школе с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую деятельность помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

3.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

3.13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки, не может быть уменьшен в течение срока действия и условий дополнительного соглашения без согласия сторон.

3.14. Увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника.

3.15. В связи со спецификой учебного процесса, работодатель предоставляет педагогическим работникам (не классным руководителям) по согласованию отгулы в каникулярное время за сверхурочную работу в случае дежурства на внеклассных мероприятиях.

3.16. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. (ст. 333 ТК РФ)

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместителя), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством (ст. 97-99 ТК РФ)

3.17. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующем законодательством в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.18 В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам как с их письменного согласия, так и без их согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.19. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями,

допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением «О системе оплаты труда работников МБОУ «СШ № 32»

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

В период каникул и активированных дней для работников школы устанавливается следующий режим работы:

- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – в соответствии с должностными обязанностями в пределах времени, установленного по занимаемой должности на календарный год

- педагогические работники – в соответствии с расписанием учебных занятий в пределах нормируемой части их рабочего дня на учебный год.

В каникулярный период для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя.

3.21. Режим работы с ненормированным рабочим днем устанавливается для работников, указанных в Приложении № 5 «Продолжительность отпусков работников МБОУ «СШ №32».

3.22. Продолжительность отпуска работников школы устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.24. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

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

3.27. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.28. Работодатель обязуется:

3.28.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

3.28.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем одновременно с основным ежегодным отпуском – не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.28.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбиляру (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней;
- для председателя первичной профсоюзной организации- до 3 календарных дней;

3.29. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством

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

3.31. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

3.32. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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 и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

3.33. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

3.34. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на один час. Для педагогических работников сокращению подлежит другая (ненормируемая) часть рабочего времени, предполагающая методическую работу, участие в педагогических советах, совещаниях и т.п.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, содержащими нормы трудового права

4.2. Система оплаты труда работников установлена на основании Положения о системе оплаты труда работников МБОУ «СШ № 32», которое принято работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.3. Месячная начисленная заработная плата работника, включая размер оклада (должностного оклада), компенсационные выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и стимулирующие выплаты, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре директор школы осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

4.4. Заработная плата исчисляется исходя из базового должностного оклада и повышающих коэффициентов в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СШ № 32».

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.7. Выплата заработной платы работникам производится не реже, чем каждые полмесяца:

-25 числа каждого месяца – за первую половину месяца за фактически отработанное работником время;

-10 числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

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

4.9. Педагогическим работникам производится доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 50 рублей ежемесячно из фонда оплаты труда.

4.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленному в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

4.11. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении государственных, ведомственных наград, знаков, почетных званий – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.12. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше одного месяца;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов на условиях совместительства в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки.

4.13. Работодатель обязуется:

4.13.1. Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.13.2. Возмещать работнику расходы, связанные с командировкой, в том числе расходы на проезд, расходы по найму жилья и другие оправданные расходы, в порядке, предусмотренном законодательством.

4.13.3. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме подлежащей выплате за отработанный период.

4.13.4. Обеспечить выдачу расчетных листов вместе с заработной платой.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение №7).

4.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.15. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику согласно ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

4.16. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

4.17. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачу работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировке причины увольнения работника.

V. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд организации.

5.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональное обучение, в том числе подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

5.3.2. Обеспечивать педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в образовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию программам по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы (ст. 173-177 ТК РФ).

5.3.4. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций и по ее результатам устанавливать работникам повышающие коэффициенты в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения аттестационной комиссией ДОиМП Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

5.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, если им по результатам аттестации не установлена квалификационная категория. Создать для этих целей в организации аттестационную комиссию (п. 2 ст. 49 273-ФЗ). В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включать представителя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

5.3.6. Определять необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.3.7. Утверждать представление, являющееся основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.3.8. В случаях, установленных в Региональном отраслевом соглашении, производить повышенную оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия:

- за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), должностные обязанности;

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации, преподаваемого предмета (дисциплины).

5.3.9. На основании решения аттестационной комиссии ДОиМП Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

а) сохранить (установить) повышенную оплату труда работнику с учетом ранее установленной квалификационной категории на период до одного года со дня продолжения (возобновления) педагогическими работниками педагогической работы (трудовых отношений) в школе, если срок действия имевшейся квалификационной категории истек в период:

- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- длительного отпуска сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);
- длительной командировки (более двух месяцев);
- временной нетрудоспособности (более двух месяцев);
- ликвидации образовательной организации;
- работы освобожденного профсоюзного работника на выборной должности в выборном органе профсоюзной организации.

б) в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до прекращения трудовых отношений в связи с выходом на пенсию, но не более чем на один год.

VI. Условия и охрана труда

6. С целью организации безопасных условий и охраны труда Работодатель обеспечивает:

6.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

6.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6. Приобретение и выдачу за счет собственных средств аптечек первой помощи для учебных кабинетов, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение №6).

6.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

6.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку

знаний требований охраны труда.

6.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.10. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда.

6.11. Организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (приложение № 9).

6.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.14. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.16. Расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.17. Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в лечебное учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.18. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.20. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.21. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6.22. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.23. Разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда в установленном порядке (приложение № 4) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.24. Сохранность рабочего места (должности) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.25. В случае обоснованного отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставление работнику другой работы на время устранения такой опасности либо оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.26. Применение электронного обучающего модуля по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.

6.27. Разработку и утверждение плана мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

6.28. Создание рабочей группы по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителя, профсоюзной организации, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

6.29. Назначение ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

6.30. Проведение информационных компаний по профилактике ВИЧ-инфекции.

6.31. Проведение мониторинга эффективности профилактических мер.

6.32. Соблюдение требований пожарной безопасности работниками образовательного учреждения, выполнение предписаний, постановлений должностных лиц отделов государственной надзорной деятельности.

6.33. Разработку «Плана мероприятий по противопожарной безопасности МБОУ «СШ № 32» и его выполнение (приложение № 10).

6.34. Работники обязуются:

6.34.1. Соблюдать требования охраны труда.

6.34.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.34.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и технике безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.34.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.34.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

VII. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

7. Работодатель обязуется:

7.1. Уведомлять профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников – членов профсоюза 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. ст. 82, 373 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Работодатель также с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока,

выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

7.2. Стороны договорились, что:

7.2.1. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

7.2.3. 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, на основании ходатайства профсоюзного комитета имеют также:

- работники предпенсионного возраста, не более чем за два года до пенсии;

- педагогические работники, не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;

- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.

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

VIII. Социальные льготы, компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Организует в организации питание работников.

8.2. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 313-327 ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

8.3. Социальные выплаты и компенсации работникам школы предоставляются согласно Положению о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ № 32 с учетом нормативно-правовых актов органов местного самоуправления (приложение №2).

8.4. Производит компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам и

членом его семьи (Положение «О размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБОУ «СШ №32 - (приложение №3).

8.5. Оплачивает работнику за счет средств работодателя первые три дня нетрудоспособности

8.6. Обязуется проводить обязательное медицинское, социальное, пенсионное страхование, своевременно перечислять страховые взносы, определенные законодательством.

8.7. Организует за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (приложение № 12).

8.8. Способствует проведения профилактических прививок для всех желающих работников учреждения.

8.9. Освобождает от работы Работника при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем»

8.10. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

8.11. При исполнении государственных или общественных обязанностей работником гарантирует освобождение от работы с сохранением за работником места работы (должности) на время исполнения им указанных обязанностей.

8.12. Совместно с профсоюзным комитетом принимает на себя обязательства по организации культурно - просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками школы. В этих целях работодатель предоставляет бесплатно спортивные помещения и спортивное оборудование.

8.13. По желанию работника, на основании его письменного заявления, вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

8.14. В соответствии с законом Российской Федерации от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель:

8.14.1. Своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в размере, определенном законодательством;

8.14.2. В установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о застрахованных лицах;

8.14.3. Получает в органах Пенсионного фонда Российской Федерации страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающих застрахованным лицам;

8.14.4. Передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для включения их в индивидуальный лицевой счет.

IX. Гарантии прав членов профсоюзного комитета

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 за профсоюзную деятельность.

9.2. Профсоюз 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 по согласованию с профсоюзом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится по предварительному согласию (или с учетом мнения) с профсоюзом.

9.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профсоюзу помещение, средства связи, компьютер, копировальный аппарат, принтер, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на

указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профсоюзного комитета и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профсоюза могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ). Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюз в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

9.9. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств школы.

9.10. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам школы, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты труда работников школы, а также доплаты и надбавки работникам школы(ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ); - определение форм подготовки и

дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- представление работников ко всем видам поощрений и наград, установленных законодательству РФ, законодательству ХМАО и нормативным правовым актам Главы города;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профсоюзного комитета

10.1. Профсоюз обязуется:

10.1.1. 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. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюза.

10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев.

10.1.4. Не реже 1 раза в год отчитываться перед членами профсоюза о проделанной работе и расходовании денежных средств.

10.1.5. Оказывать работодателю активное содействие в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.

10.1.6. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов школы.

10.1.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.8. Направлять учредителю (собственнику имущества) организации заявление о нарушении руководителем школы, 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).

10.1.9. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях, предусмотренных настоящим Договором также работников, не являющихся членами профсоюза.

Разрешение трудовых споров в МБОУ «СШ №32 производится в соответствии с Трудовым законодательством, комиссией, созданной в МБОУ «СШ №32 в количестве 6 человек.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ «СШ №32 осуществляет свою работу на основании Положения «О комиссии по трудовым спорам МБОУ «СШ №32»(приложения №8)

10.1.10. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам школы, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10.1.14. Содействовать прохождению курсовой подготовки членов профсоюза по охране труда, в том числе за счёт средств профсоюзного бюджета.

10.1.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.1.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюзной организации в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.

10.1.17. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профсоюз данным Коллективным договором.

Раздел X. Разрешение трудовых споров

13.1. В случае возникновения трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в учреждении и действующая в соответствии с законодательством.

13.2. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

13.3. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу на основании Положения (приложение 8).

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

XI. Заключительные положения

14.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 24.06.2021 года и действует до 23.06.2024. В течение этого срока администрация и первичная профсоюзная организация по взаимному соглашению имеют право вносить изменения и дополнения в коллективный договор в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором. За 3 месяца до истечения срока действия настоящего договора стороны принимают меры для заключения нового коллективного договора или продляют действие настоящего договора на срок не более 3-х лет.

14.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в следующем порядке: согласованное решение о внесении изменений и дополнений принимается после предварительных взаимных консультаций сторон, утверждается профсоюзным комитетом, после чего изменения и дополнения подписываются сторонами. Они являются неотъемлемой частью коллективного договора и имеют с ним равную силу.

14.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка.

14.4. Стороны согласились, что их интересы, изложенные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

14.5. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, работники не выдвигают новых требований в сфере труда и социально-экономических вопросов и не используют в качестве средства давления на администрацию приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

14.6. Администрация и уполномоченные ею лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

14.7. Профсоюзный комитет школы обязуется разъяснять работникам все положения коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

14.8. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе стороны.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора.

14.9. Профсоюзный комитет для контроля за выполнением всех условий настоящего коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и

итогах выполнения настоящего договора. В случае необходимости профсоюзный комитет вправе требовать от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем; заслушивать работодателя о ходе выполнения положений настоящего договора.

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»:

Директор МБОУ «СШ № 32»

_____ Л.А. Мурашко

28.05.2021

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
«СШ № 32»

_____ И.В. Воробьева

28.05.2021

Приложение 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №32»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32» (далее – организация, школа).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом школы.

1.3. Правила обеспечивают укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников школы.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
-Работодатель – юридическое лицо (МБОУ «СШ №32»), вступившее в трудовые отношения с работником;

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;
- Педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования»;
- Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.
- Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работодателем и работником в лице их представителей.
- Выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;
- Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- Общеобразовательная организация - образовательная организация, школа, действующая на основании Устава.

1.5. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.6. Трудовые отношения работодателя и работников регулируются ТК РФ, соглашениями, коллективным договором, трудовыми договорами.

1.7. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их исполнение.

1.8. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, совместно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, бережно относиться к имуществу организации.

1.9. Обязанности работников при исполнении трудовой функции устанавливаются трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами школы.

1.10. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право поступления на работу имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.2. В школе наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. Номенклатура должностей педагогических работников школы, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций определяется Правительством Российской Федерации.

2.5. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, порядок заключения, изменения и прекращения которого определяется в соответствии с ТК РФ.

2.6. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.8. Лица, желающие работать в школе, могут подать на имя директора школы соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить со школой (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) трудовой договор.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится в личном деле сотрудника.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы),

- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с директором, заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором

. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора школы. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником школы может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.10. При заключении трудового договора работник предъявляет(ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа»;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) школа (специалист по кадрам) оформляет ему новую трудовую книжку.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесение записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в

заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), по адресу электронной почты Работодателя nv-school32@mail.ru:

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.11. До заключения трудового договора работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр.

Предварительный медицинский осмотр осуществляется за счет средств школы в порядке, установленном законодательством РФ. Первичными документами, подтверждающими расходы работника по прохождению медицинской комиссии при оформлении на работу являются квитанции об оплате медицинских осмотров, а также кассовый и товарный чек на приобретение медицинской книжки. Возмещение расходов производится на основании заявления и оформленного работником авансового отчета с приложением документов, подтверждающих расходы.

2.12. До заключения трудового договора школа обязана ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом школы, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора, издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. На каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в школе является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о

взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

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

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества школы, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в школе подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной

данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть, расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в приемную директора и регистрируется секретарем в журнале входящей

корреспонденции. 2х–недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией школы законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, школа (в лице директора) обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4ст.71 ТК РФ)

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.19. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в школе (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в

этот день превышает время работы администрации школы, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.20 Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.20. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества организации (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.21. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией школы, сокращением численности или штата работников школы работники предупреждаются персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников школы.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.24. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.25. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.26. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора.

2.28. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении; в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;
- копию сведений о работнике, представленных работодателем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета – под подпись;
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на

случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по форме и в порядке, которые установлены Министерством здравоохранения и социального страхования РФ;

– надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет. При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию школы полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации школы.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

– последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

– день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

– день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

– день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

– и иные подобные случаи.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

– добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

– соблюдать правила противопожарной безопасности;

– бережно относиться к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у школы, если школа несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у школы, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

3.2. Помимо обязанностей, установленных п. 3.1, педагогический работник школы обязан:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- л) соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты школы.

3.3. Готовить подробный план каждого урока до его проведения.

3.4. Выполнять следующие правила:

- урок начинать и заканчивать по звонку;
- каждую минуту урока использовать для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательную функцию урока органически связывать с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществлять через содержание, организацию, методику преподавания, влияние личности учителя;
- в самом начале урока (организационный момент) требовать полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- вырабатывать спокойный сдержанный тон, регулировать поведение обучающихся педагогическими способами;
- избегать крика, оскорбления обучающихся.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.5. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации школы в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение от школы безвозмездно:

а) справки о сумме заработка за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (увольнения) или году обращения за справкой о сумме заработка, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по форме и в порядке, которые установлены Министерством здравоохранения и социального страхования РФ (справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора школы);

б) надлежащим образом заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в школе и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления.

3.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы;

и) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;

й) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

к) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

л) право на обращение в комиссию по трудовым спорам между участниками образовательных отношений;

м) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на подготовку и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

д) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников школы;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников школы;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в школе (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в школе и др.);
- выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработка, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с

- материнством, по форме и в порядке, которые установлены Министерством здравоохранения и социального страхования РФ;
- выдать по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически оплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое), копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса;
 - оплачивать работнику за счет средств работодателя первые три дня нетрудоспособности;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- на получение, обработку, передачу персональных данных работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- в целях контроля за проведением уроков, мероприятий с обучающимися администрация школы имеет право посещать уроки, мероприятия, предупредив педагогического работника за три дня.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у школы, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, графиком сменности, иными локальными нормативными актами школы.

5.2. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.1. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2.2. Под рабочим временем в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников

устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

5.2.5. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре. При этом:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогических работников и объема учебной нагрузки;
- уменьшения или увеличения учебной нагрузки в течение учебного года возможны в случаях:
- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда.

В исключительных случаях, в силу производственной необходимости, учебная нагрузка педагогического работника может быть превышен необходимый объем часов. Дополнительный объем учебной нагрузки может быть обусловлен недостаточной обеспеченностью кадрами по определенным направлениям специальностей и устанавливается педагогическому работнику только с его письменного согласия на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (для замещения отсутствующего педагога - увеличение нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста или после окончания этого отпуска.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами других конкретных условий в школе. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник

считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который определен приказом при приеме на работу.

5.2.6. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Педагогическим работникам, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных законодательством.

Педагогическим работникам, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена педагогическим работником в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

В случае фактического выполнения педагогическим работником учебной работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого педагогическим работником в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным законодательством, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

5.2.7. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом по школе по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации

5.2.8. При неявке педагогического работника или другого работника школы администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим педагогическим работником.

5.2.9. Учебное время определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- самостоятельную подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- ведение журнала в электронном виде и дневников обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательной организации;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся образовательной организации;

- организацию работы с обучающимися в соответствии с планами и графиками, расписаниями, утвержденными приказами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации программы духовно-нравственного развития обучающихся, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-

опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- периодические дежурства в школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Педагогическим работникам образовательной организации, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливается субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.2.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательной организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и

других работников образовательной организации, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

5.2.12 Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.2.13. Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в школу;
- в) время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- г) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- д) иных периодов времени, установленных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утв. Приказом Минтранса России от 20 августа 2004г. № 15.

5.2.14. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.2.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

5.2.16. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.17. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 5.8 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.2.18. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением о системе оплаты труда, действующим в школе.

5.2.19. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации школы, за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени).

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

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

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

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

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

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

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

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СШ № 32», действующим в школе. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества школы;

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

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора школы. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СШ № 32», действующим в школе. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.21. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период),

установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников школы устанавливается:

5.3.1.1. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом расписания занятий.

5.3.1.2. **6-ти дневная** рабочая неделя для педагогических работников (в 5-11 классах), руководителей 2 уровня (относящимся к педагогическим работникам), социальным педагогам, педагогам-психологам (в 5-11 классах), педагогам-организаторам (в 5-11 классах), преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, дворнику, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

5.3.1.3. **5-ти дневная** рабочая неделя для педагогических работников (1-4 классах), главному бухгалтеру, заместителю директора по АХР, заведующему библиотекой, педагогам-психологам (в 1-4 классах), педагогам-организаторам (в 1-4 классах), воспитателю, лаборантам, прочим специалистам, служащим, водителю, кладовщику.

5.3.1.4. **сменный график работы** устанавливается вахтерам, уборщикам служебных помещений, гардеробщикам, сторожам. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.1.5. для сторожей введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период продолжительности нормального числа рабочих дней – квартал.

5.3.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению директора школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 5.

5.4. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, ответственными за ведение табеля по приказу директора. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.5. Под временем отдыха в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.6. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) всем работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

5.7. Выходные дни.

Работникам, школы, перечисленным в п. 5.3.1.2. Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу. Для работников школы, перечисленным в п. 5.3.1.3. Правил, устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье. Работникам, школы, перечисленным в п. 5.3.1.4. Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В каникулярный период для работников школы вводится пятидневная рабочая неделя.

5.8. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.9. Отпуска.

5.9.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью - 16 календарных дней.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев отпуск предоставляется продолжительностью 2 рабочих дня за месяц работы.

5.9.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.9.3. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.9.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.9.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;
- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (п. 3 (б) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 г. № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей», ред. от 13.01.1989 г. № 27);

– и другим категориям работников.

5.9.6. Работникам, работающим в школе на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.9.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.9.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- представление к званию лучший по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности;
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации школы (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- принятие необоснованного решения директором школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества школы, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы.

- однократное грубое нарушение директором школы, его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором школы (или работником, которому переданы полномочия директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Положение
о выплатах социального характера работникам «МБОУ СШ №32»

I. Общие положения

1. Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ №32» (далее - Положение), разработано на основании Постановления администрации города от 30.01.2014 №130 «Об утверждении Положения о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений» (с изменениями от 22.02.2017 №250, от 14.04.2017 №581, от 31.07.2017 №1152) и определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам МБОУ «СШ №32».

II. Единовременные выплаты

2. Работникам МБОУ «СШ №32» производятся следующие единовременные выплаты:

2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые в размере:

- 80 058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
- 133 430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
- 186 802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет;

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник имеет данный трудовой стаж в одной из перечисленных сфер деятельности.

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника МБОУ «СШ №32» (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тысяч рублей, а также в случае смерти работника МБОУ «СШ №32» - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тысяч рублей.

Единовременная выплата производится в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Единовременная выплата предоставляется, в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам МБОУ «СШ №32» по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления.

4. Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города Нижневартовска.

Положение
о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего
Севера и приравненных к ним местностях в органах местного
самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей:

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации;

3) компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и их детям.

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска – лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, и лица, работающие в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее – работники).

3. Установить, что гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Нижневартовска на соответствующий год, в том числе средств бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Размер, порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников и членов их семей

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, за счет средств бюджета города Нижневартовска производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным, (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее также – компенсация расходов, оплата стоимости проезда) является целевой выплатой, осуществляется только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

3. Компенсация расходов более одного раза в текущем году не производится.

4. Право на компенсацию расходов возникает один раз в два года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее - льготный период).

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

5. Право на компенсацию расходов у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой

деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника»;

2) несовершеннолетние дети работника, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг(а) работника) назначен опекуном или попечителем;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг(а) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязательства в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, а также в течении трех месяцев после их окончания, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

7. Компенсация расходов осуществляется членам семьи работника, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. При этом необходимо документально подтвердить факт регистрации на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8. Членам семьи работника оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

9. Оплата стоимости проезда членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа производится также в случаях:

1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

10. Право на компенсацию расходов у работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, установленном настоящим разделом.

11. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие

предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня, предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня.

12. Лица, уволившиеся из органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Нижневартовска (освободившие муниципальные должности на постоянной основе) и поступившие на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения города Нижневартовска (избранные на муниципальные должности на постоянной основе), имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) членов его семьи и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов, за исключением личного страхования и сборов за обмен и переоформление проездных документов), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере

документально подтвержденных расходов.

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 13 настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

15. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

16. Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона, представляется справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в авиабилете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

17. Компенсация расходов, связанных с проездом работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по стоимости проезда кратчайшим путем.

Под личным транспортом работника понимается принадлежащее на праве собственности ему или членам его семьи (супругу, супруге, детям, родителям) транспортное средство, отнесенное к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.

18. Оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится

при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист (согласно приложению к настоящему Положению), получаемый у специалиста по кадрам, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте);

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, супруги, детей, родителей);

3) кассовые чеки автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше норм расхода топлива, установленных для соответствующей марки транспортного средства, утверждаемых Министерством транспорта Российской Федерации. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива по смешанному циклу, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства по смешанному циклу, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств, либо по данным технических характеристик соответствующих марок транспортных средств, приведенных в Интернет ресурсах»;

19. В случае, если при следовании работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, компенсация расходов производится по платежным документам о стоимости перевозки личного транспорта водным и (или) железнодорожным транспортом.

20. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также производится компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства до выбранного места использования отпуска, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов.

Справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда предоставляется в

отношении того вида транспорта, который использовался работником и (или) членами его семьи. В случае использования нескольких видов транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

21. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно, работнику и (или) членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки о стоимости проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, но не выше фактически произведенных расходов.

22. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

23. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также – туристский договор), производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, компенсация расходов производится на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости воздушной перевозки до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из стоимости проезда в салоне экономического класса на дату приобретения билета, при использовании отпуска по договору о реализации туристского продукта – на дату приобретения туристского продукта, но не выше фактически произведенных расходов.

В справке организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), должны быть указаны наименование авиакомпании – перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).

24. При этом компенсация расходов производится на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), выданной с учетом следующих условий:

1) при авиаперелете Россия – Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина,

Хорватия, Черногория соответствующий аэропорт вылета – г. Белгород;

2) при авиаперелете Россия – Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Франция, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета – г. Калининград;

3) при авиаперелете Россия – Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония соответствующий аэропорт вылета – г. Санкт-Петербург;

4) при авиаперелете Россия – Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета – г. Сочи;

5) при авиаперелете Россия – Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония соответствующий аэропорт вылета – г. Иркутск;

6) при авиаперелете Россия – Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка соответствующий аэропорт вылета – г. Омск;

7) при авиаперелете Россия – Австралия и страны Океании соответствующий аэропорт вылета – г. Владивосток.

25. Кроме перечисленных документов основанием для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке – также договор на оказание туристских услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

26. Письменное заявление о предварительной компенсации расходов представляется работником не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала отпуска. В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, а также копии документов, указанных в пункте б настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

6) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании

представленных копий проездных документов или справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда, либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.

27. Предварительная компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

28. В случае, если работнику, имеющему право на компенсацию расходов, предоставляется отпуск с последующим увольнением, предварительная компенсация расходов не производится. Об использовании права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно работник указывает в заявлении о предоставлении отпуска с последующим увольнением. В этом случае компенсация расходов производится после предоставления авансового отчета о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

29. Для окончательного расчета (расчета) работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

Для окончательного расчета работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также документов, указанных в абзаце первом данного пункта.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

30. Работник не позднее 10 рабочих дней после представления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

31. При расчетах с использованием платежных карт, компенсация расходов производится в случае, если оплата за проездные и перевозочные документы была произведена работником или его супругом (супругой).

32. При приобретении работником проездного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный билет), документами, подтверждающими проезд, являются:

1) при проезде воздушным транспортом – распечатка электронного пассажирского билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном авиабилете маршруту;

2) при проезде железнодорожным транспортом – распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте – контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, также представляется один из следующих документов:

1) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

2) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

3) подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

33. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) работника, справки из кредитной организации, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковской карты, а также сведений о ее держателе, являются подтверждением расходов работника.

3. Размер, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом

1. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (прекращением своих

полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

Новым местом жительства в другой местности признается место жительства за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. С целью компенсации расходов, связанных с переездом, членами семьи работника признаются:

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

3. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, возникает у работника, проработавшего в общей сложности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществлявшего свои полномочия в городе Нижневартовске) не менее пяти лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора (прекращения полномочий).

Работник имеет право на компенсацию расходов, связанных с переездом один раз за все время работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществления своих полномочий в городе Нижневартовске).

4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи в размере фактических документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

Расходы, подлежащие компенсации, включают перевозку багажа, его погрузку и разгрузку. Расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборов), в том числе добровольное страхование при оформлении провоза багажа, хранение, доставка до места погрузки и от места разгрузки, оказываемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку

багажа, компенсации не подлежат.

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов, связанных с переездом, производится до ближайшего к месту переезда работника географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации.

6. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов с указанием реквизитов банковского счета работника для перечисления денежных средств в качестве компенсации расходов;

2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником или распоряжения о прекращении полномочий, заверенной специалистом по кадрам;

3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные специалистом по кадрам;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность;

5) копии документов, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства и (или) регистрации по новому месту жительства в другой местности.

7. В случае если переезжающие с работником члены его семьи работают в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, предоставляются справки с места работы членов семьи работника о том, что членам семьи работника по их последнему месту работы в связи с расторжением трудового договора компенсация расходов, связанных с переездом не производилась.

8. При расторжении трудового договора (досрочном прекращении полномочий) в случае смерти работника, предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная специалистом по кадрам. В этом случае компенсация расходов, связанных с переездом производится одному из членов семьи работника.

9. Компенсация расходов, связанных с переездом производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в 30-дневный срок со дня представления документов, перечисленных в пункте 6 настоящего раздела.

10. Лицу, заключившему трудовой договор и прибывшему в соответствии с этим договором в город Нижневартовск из других регионов Российской Федерации, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов, денежных вознаграждений) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада (должностного оклада, денежного вознаграждения) работника.

Работнику муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города, размер пособия исчисляется от базового оклада;

2) компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи и стоимости провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

11. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа из других регионов Российской Федерации к месту жительства на территории города Нижневартовска производится работнику и членам его семьи в размере, порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 2, 4 и 5 настоящего раздела.

12. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора на постоянной основе.

13. Работник обязан полностью вернуть средства, полученные в связи с реализацией права на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела в случае, если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором (досрочно прекратил свои полномочия), а при отсутствии такого срока – до истечения одного года работы или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора.

14. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов;

2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные специалистом по кадрам;

3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные специалистом по кадрам;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления

документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом.

В случае если компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа была произведена по прежнему месту работы, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между компенсацией, предусмотренной настоящим разделом, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

4. Компенсация расходов

на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно

1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицам следующих категорий, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, если необходимые медицинские консультации (лечение) не могут быть предоставлены в городе Нижневартовске:

1) работникам;

2) несовершеннолетним детям работника;

3) совершеннолетним детям работника, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в общеобразовательных организациях, а также в течении трех месяцев после их окончания, и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицу, указанному в пункте 1 настоящего раздела при наличии соответствующего медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на получение медицинских консультаций (лечения) в государственных организациях системы здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации.

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с

учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси).

4. В случае необходимости по медицинским показаниям, выданным медицинской организацией в установленном порядке, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно также предоставляется сопровождающему лицу. Наличие медицинских показаний для сопровождения устанавливается клинико-экспертной комиссией направляющей медицинской организации.

5. Возмещение расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет средств бюджета города Нижневартовска, если такая компенсация не была получена за счет средств федерального бюджета или бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится после прибытия лиц, указанных в пункте 1 настоящего раздела, из медицинской организации к месту постоянного проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение одного года. По истечении указанного срока компенсация не предоставляется.

7. Для получения компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работником представляются следующие документы:

- 1) заявление о компенсации расходов;
- 2) копия паспорта работника;
- 3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);
- 4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника, (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);
- 5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;
- 6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;
- 7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;
- 8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;
- 9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения.

8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

Маршрутный лист

«__» _____ 20__ года

г. Нижневартовск

Выдан

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ года с предоставлением права оплаты проезда к месту
проведения отпуска и обратно по территории Российской Федерации в
отпуск на личном автотранспорте: государственный номер
_____, марка _____ автомобиля
_____.

Выбыл из _____

Прибыл в _____

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из _____

Прибыл в _____

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Приложение 4
к коллективному договору

**Мероприятия по улучшению условий охраны труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №32 на 2021 год**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Финанси- рование</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за выполнение</i>
1.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда с отрывом от производства специалистов	бюджет	1 раз в три года	О.И. Сакунова
2.	Обучение, вновь поступивших работников школы, по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	—	1 раз в три года	О.И. Сакунова Е.В. Мирашенкова
3.	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный; - первичный; - повторный; - внеплановый; - целевой.	—	по мере необходимости	О.И. Сакунова Е.В. Мирашенкова И.В. Воробьева Т.В. Воронина Н.А. Сосновских Н.Н. Филатова
4.	Контроль по соблюдению в школе законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников	—	постоянно	О.И. Сакунова Е.В. Мирашенкова И.В. Воробьева Т.В. Воронина Н.А. Сосновских Н.Н. Филатова
5.	Актуализация уголка по охране труда	—	постоянно	О.И. Сакунова
6.	Пересмотр инструкций по охране труда, разработка новых	—	1 раз в 5 лет, по мере необходимости	О.И. Сакунова
7.	Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания	бюджет	ежегодно	Е.В. Мирашенкова
8.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно Типовым нормам	бюджет	ежегодно	Е.В. Мирашенкова

	выдачи СИЗ			
9.	Приобретение методической литературы, наглядных пособий, аудио- и видео материалов, электронных ресурсов по охране труда	бюджет	постоянно	Е.В. Мирашенкова О.И. Сакунова Н.М. Бразовская
10.	Проведение периодических медицинских осмотров	бюджет	1 раз в год	О.И. Сакунова
11.	Приобретение и пополнение аптек первой помощи	бюджет	по истечению срока годности, по мере необходимости	Е.В. Мирашенкова О.И. Сакунова
12.	Подготовка и проведение специальной оценки условий труда	бюджет	1 раз в 5 лет, по необходимости	О.И. Сакунова
13.	Проведение испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов (оформление акта испытания)	–	на начало учебного года	О.И. Сакунова Н.Ю. Васильева Е.Н. Кузнецова Т.Н. Древаль
14.	Введение в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских с оформлением актов-разрешений	–	на начало учебного года	О.И. Сакунова Н.Ю. Васильева Е.Н. Кузнецова Т.Н. Древаль
15.	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений школы	–	2 раза в год	Е.В. Мирашенкова
16.	Издание организационно-распорядительных документов по охране труда и технике безопасности	–	постоянно	О.И. Сакунова
17.	Устранение замечаний, выявленных в ходе проведения специальной оценки условий труда	бюджет	по мере необходимости	О.И. Сакунова Е.В. Мирашенкова
18.	Заключение соглашения по охране труда с первичной профсоюзной организацией и обеспечение его выполнение	–	1 раз в год	И.В. Воробьева
19.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с первичной профсоюзной организацией на собрании трудового коллектива	–	декабрь	И.В. Воробьева
20.	Благоустройство прилегающей территории	бюджет	постоянно	Е.В. Мирашенкова
21.	Проведение административно-общественного контроля по охране труда	–	по отдельному плану	И.В. Воробьева О.И. Сакунова Н.Ю. Васильева Е.Н. Кузнецова

				Т.Н. Древаль Заведующие кабинетами
22.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима (проветривание, уборка помещений)	–	в течение года	Е.В. Мирашенкова
23.	Контроль соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебных и специализированных кабинетах, учебных мастерских, спортивных залах и на других рабочих местах.	–	постоянно	О.И. Сакунова Н.Ю. Васильева Е.Н. Кузнецова Т.Н. Древаль
24.	Организация мероприятий по учету и расследованию обстоятельств несчастных случаев с работниками с составлением актов по формам Н-1	–	по мере необходимости	О.И. Сакунова комиссия по расследованию несчастных случаев
25.	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению несчастных случаев	–	постоянно	О.И. Сакунова
26.	Контроль соблюдения установленного времени отдыха	–	постоянно	Н.В. Михалева И.В. Воробьева
27.	Обучение безопасным методам и приемам работы	Профсоюзный фонд бюджет	По графику	О.И. Сакунова И.В. Воробьева Т.Д. Кириченко
28.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, экскурсии, походы и т.д.)	профсоюзный фонд	по отдельному плану	И.В. Воробьева
29.	Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий, сдача норм ГТО	–	по отдельному плану	И.В. Воробьева

**Продолжительность отпусков работников
МБОУ «СШ №32»**

№	Должность	Продолжительность отпуска в календарных днях			Всего дней
		Основной отпуск	Северный	За ненормированный рабочий день	
	Руководители				
1	Директор	56	16	5	77
2	Заместитель директора	56	16	5	77
3	Заместитель директора по АХР	28	16	10	54
4	Главный бухгалтер	28	16	10	54
5	Заведующий библиотекой	28	16	5	49
	Педагогический персонал				
6	Учитель	56	16		72
7	Социальный педагог	56	16		72
8	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	56	16		72
9	Педагог-психолог	56	16		72
10	Педагог-организатор	56	16		72
11	Педагог дополнительного образования	56	16		72
12	Воспитатель	56	16		72
	Специалисты				
13	Бухгалтер, экономист	28	16	10	54
14	Специалист по кадрам	28	16	8	52
15	Контрактный управляющий	28	16	10	54
16	Лаборант	28	16	5	49
17	Техник	28	16		44
	Служащие				

18	Секретарь-машинистка	28	16	8	52
19	Делопроизводитель	28	16	8	52
	Рабочие				
20	Уборщик служебных помещений	28	16	3	47
21	Сторож	28	16	3	47
22	Гардеробщик	28	16	3	47
23	Вахтер	28	16	3	47
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	16	3	47
25	Кладовщик	28	16		44
26	Дворник	28	16	3	47
27	Водитель	28	16	3	47

Приложение 6
к коллективному договору

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п-п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		<u>Зимой дополнительно:</u> Куртка на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
	Лаборант	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года
		Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием	дежурные
		Очки защитные	до износа
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	до окончания срока годности
	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 пары
		<u>При мытье полов и мест общего пользования</u> <u>дополнительно:</u>	1 пара

		галоши	
		Перчатки резиновые	6 пар

Приложение 7
к коллективному договору

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №32"			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 2021г.			
Ф.И.О., таб.№			
Отработано дн./час. (норма)			
Должность			
Ставка руб./мес(ст)			
Ст.вычеты			
На начало периода			
Начисление/Удержание	время		Начислено
	дн.	час.	
Удержано			
Больничные за счет работодателя РФ			
Больничные за счет работодателя Югра			
Больничные кл.рук.РФ			
Больничные кл.рук.Югра			
Больничные по берем. и родам			
Больничный			
Больничный за счет работодателя			
Больничный за счет работодателя (КЭК 266)			
Вредность			
Вредность на совмещ.			
Входящее сальдо			
Выплата за качество (фнд)			
Выплата за книгоизд.продукцию			
Выплата за эффективность			
выплата молод. спец.			
Выходное пособие на пенсию			
Диспансеризация			
дни по уход.за ребенком-инвалидом			
Договор подряда			
Домашнее обучение			
Донорские			
Донорские дни			
Доплата до МРОТ			
Доплата до среднего зр/пл			
Доплата за работу в выходной день			
Доплата за работу в праздничные дни			
Доплата за работу ночью			
Дополнительный отпуск			
Единовр. выплата к отпуску			
Единовр. выплата молод. спец.			

Единовременное пособие при пост.на учет в ран.ср.б				
Единовременное пособие при рождении ребенка				
Единовременная выплата при выходе на пенсию				
Единовр.выплата за уч.в провед.ЕГЭ				
Единовременная выплата при выходе на пенсию 2018				
Замещение 1-4 кл.				
Замещение ГПД				
Замещение рабоч.				
Замещение ст.кл.				
Интенсивность (фнд)				
Интенсивность от базы				
К-т 0,20 тип2 дом.обуч.				
К-т 0,20 тип2.				
К-т 0,25 тип1.				
К-т реал.уч.программы				
К-т квалификации				
К-т квалификации вн.совм.				
К-т масштаба управления				
К-т масштаба управления совмещ.				
К-т специфики работы				
К-т специфики работы вн.совм				
К-т уровня управлени				
К-т уровня управлени совмещ				
качество (1 фнд)				
качество (фнд)				
Кл.рук.				
Кл.рук.ФБ				
Кл.рук. ФБ(2)				
Командировка				
Компенс.при увол.-и кл.рук.РФ				
Компенсац. за отпуск при увол.кл.рук.РФ				
Компенсац. за отпуск при увол.кл.рук.Югра				
Компенсация за ЕЭГ				
Компенсация отпуска				
Компенсация отпуска при увольнении				
Курсы				
лабораторные работы				
Льготный отпуск				
Мат.помощь чрезвычайная				
Материальная помощь				
Материальная помощь 2009				
Матпомощь чрезвычайная				
Месячная премия				
Методическая литература				
Надбавка за выслугу лет				
Оздоровление				
Оклад				
Оклад вн.совм.				
Оклад по чину				
Оплата перерывов на кормление				
Оплата по договору				
Организац.работ стаж.площ.				

Отпуск очередной				
Отпуск очередной вн.совм.				
Отпуск очередной кл.рук.РФ				
Отпуск очередной кл.рук.Югра				
Отпуск учебный				
Педагогическая нагрузка				
Проверка тетрадей				
Перерасчет				
перерасчет книгоизд.проукиции				
Перерасчет материал.помощи				
перерасчет метод. литература				
перерасчет отпуска				
Перерасчет почетное звание				
ПЛАТНЫЕ ОБРАЗ, УСЛУГИ				
Подарки				
Пособие до 1,5 лет				
Пособие до 3-х лет				
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет				
Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет				
Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности				
Пособие при рождении ребенка				
Пособии на погребение за счет ФСС				
Почетное звание				
Почетное звание совмещ.				
Премия за подготовку медалистов				
Премия из бюджета (3)				
Премия из бюджета (4)				
Премия из ФЭ				
Премия к 23 февраля				
Премия к 8 марта				
Премия к дню города				
Премия к дню учителя				
Премия к дню ХМАО				
Премия к юбилею школы				
Премия квартальная				
Премия по итогам года				
Премия юбилейная				
ПРИШКОЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ (мест.бюджет)				
Проверка тетрадей				
Проверка тетрадей вн.совм.				
Р/к кл.рук-во ФБ				
Р/к кл.рук-во ФБ (2)				
Р/к кл.рук-во 20%				
Р/к кл.рук-во 20% (2)				
Служебная командировка				
Совмещение				
Тариф				
Тип 3 0,15 кл.рук-во				
Тип 4 0,10 кабинет				
Тип 4 0,10 МО				

Тип 5 0,05 библиот.фонд				
Тип 5 0,05 кабинет				
0,15 кл.рук-во				
ФНД постоянный				
ФНД(стаж)				
ФНД(стаж вн.совм)				
ФОТ 2009(б/л)				
ФОТ 2010				
ШКОЛА ПЕРВОКЛАСС.(пл.услуги)				
Районный коэффициент				
Северная надбавка				
НДФЛ				
Исполнительный лист				
Профсоюзные взносы				
Выплата заработной платы				
Межрасчетные выплаты				
Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода (на руки)				
Доход	Скидка	Ст.вычет	Налог	
НДФЛ за 2021г				
Доход	Скидка	Ст.вычет	Налог	
НДФЛ с начала года				

Положение о комиссии по трудовым спорам

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32» определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее Комиссия) в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2 Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник и работодатель (далее стороны) не урегулировали разногласия между собой.

II. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя в составе 6 человек на три года.

2.2. Представители работников в Комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32» по представлению профсоюзного комитета.

2.3. Избранным с состав Комиссии по трудовым спорам считаются работники, за которых проголосовало более половины участвующих на общем собрании трудового коллектива.

2.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию по трудовым спорам приказом директора.

2.5. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии по трудовым спорам. Замена выбывшего члена Комиссии по трудовым спорам – представителя работников производится путем делегирования профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании работников МБОУ «СШ №32».

Замена выбывшего члена Комиссии по трудовым спорам – представителя работодателя производится приказом директора МБОУ «СШ №32».

2.6. Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях для рассмотрения индивидуальных споров в пределах полномочий этих подразделений.

2.7 По решению общего собрания работников школы возможен досрочный отзыв члена Комиссии по трудовым спорам, если выявится его некомпетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии по трудовым спорам.

2.8 По истечении сроков полномочий Комиссии по трудовым спорам, она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

2.9 Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

III . Организация работы комиссии по трудовым спорам

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3.2. Для проведения заседаний работодатель предоставляет Комиссии по трудовым спорам помещение, а также обеспечивает ее всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, оргтехникой и печатью.

3.3. Членам Комиссии по трудовым спорам для участия в ее работе предоставляется свободное от работы время с сохранением заработной платы.

3.4. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Комиссии по трудовым спорам. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

IV. Компетенция комиссии по трудовым спорам

4.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ «СШ №32», за исключением споров, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

4.2. Комиссия принимает заявления по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

4.3. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- об оплате труда;
- о соблюдении Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №32»;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- другие трудовые споры, если они не отнесены Трудовым кодексом к непосредственной компетенции суда.

4.4. Комиссия принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии по трудовым спорам или иного юрисдикционного органа, вынесенное по данному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

V. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

5.1. Работник может обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал, мог или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Прием заявлений в Комиссию по трудовым спорам производится секретарем. Поступившие заявления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале.

5.3. Заявление работника, поданное в Комиссию по трудовым спорам, должно содержать:

- дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию по трудовым спорам);
- доказательства, подтверждающие его доводы;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока, Комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.5. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания в рабочем порядке разрешает следующие вопросы:

- устанавливает обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- определяет перечень законов и иных нормативных правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- уточняет состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- определяет перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований;
- другие вопросы, имеющие отношение к делу.

5.6. Работник вправе по письменному заявлению прекратить возникший спор на любой стадии его рассмотрения. При этом он теряет право повторного обращения в Комиссию по трудовым спорам по тому же вопросу. Данные обстоятельства фиксируются в протоколе заседания Комиссии по трудовым спорам и подтверждаются подписью работника.

VI. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления. О времени рассмотрения спора Комиссия извещает стороны не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

6.2. Заседания Комиссии по трудовым спорам являются открытыми.

6.3. Заседание Комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление в Комиссию по трудовым спорам.

6.5. В случае неявки работника на заседание Комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается, а Комиссия по трудовым спорам выясняет причину неявки.

В случае повторной неявки работника без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии поданного заявления с рассмотрения, о чем работник извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право повторно подать заявление в Комиссию по трудовым спорам в пределах установленного законом срока исковой давности (три месяца).

6.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается при наличии письменного заявления работника.

6.7. В случае неявки на заседание Комиссии по трудовым спорам работодателя (представителя работодателя), извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения поступившего заявления, заседание Комиссии проводится без его участия.

В случае, когда работодатель (представитель работодателя) изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию. Комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора.

6.8. Заседание Комиссии по трудовым спорам проводит председатель или его заместитель.

6.9. На всех стадиях разрешения спора Комиссия по трудовым спорам имеет право затребовать от сторон предоставления дополнительных документов, приглашать на заседание свидетелей и специалистов.

6.10. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы участвующим в заседании Комиссии по трудовым спорам лицам, давать объяснения.

6.11. Рассматривая спор по существу, Комиссия по трудовым спорам сначала заслушивает объяснения работника по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается работодатель (представитель работодателя), исследуются доказательства сторон, заслушиваются свидетели, специалисты, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии по

трудовым спорам может присутствовать представитель первичной профсоюзной организации.

6.12. Секретарь или лицо его заменяющее ведет протокол заседания Комиссии по трудовым спорам. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии, заверяется печатью и подшивается в специальную книгу. В случае отсутствия председателя протокол подписывается его заместителем.

6.13. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или неточности). Комиссия по трудовым спорам обязана приложить замечания сторон к протоколу.

6.14. Рабочие документы комиссии, в том числе протоколы заседаний Комиссии по трудовым спорам хранятся до истечения сроков ее полномочий и передаются в установленном порядке.

VII. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам

7.1. Рассмотрев индивидуальный трудовой спор, Комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

7.2. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.3. Принятое Комиссией решение должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию по трудовым спорам работника;
- даты обращения в Комиссию по трудовым спорам и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Копии решения Комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю в течение трех дней со дня принятия решения.

VIII. Исполнение и обжалование решений комиссии по трудовым спорам

8.1. Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению сторонами в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения Комиссии по трудовым спорам в установленный срок одной из сторон, Комиссия выдает ей удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение подписывается председателем Комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

В удостоверении должны быть указаны:

- материалы, по которым выдан исполнительный документ, его номер;
- дата принятия решения Комиссии по трудовым спорам;
- наименование организации – работодателя, ее адрес;
- фамилия, имя, отчество работника, его место жительства;
- резолютивная часть решения Комиссии по трудовым спорам;
- дата вступления в силу решения Комиссии по трудовым спорам;
- дата выдачи исполнительного документа и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение не выдается, если одна из сторон обратилась в установленный 10-дневный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.3. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в 10-дневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.4. Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано сторонами в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

Приложение 9
к коллективному договору

**Список профессий и должностей,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

№ п/п	Наименование должностей	Кол-во	Примечание
1	Руководители		
1.1	Руководители 1 уровня		
	Директор	Один раз в год	
1.2	Руководители 2 уровня		
	Заместитель директора по учебной работе	Один раз в год	
	Заместитель директора по АХР	Один раз в год	
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Один раз в год	
	Заместитель директора по ИУП	Один раз в год	
	Главный бухгалтер	Один раз в год	
1.3	Руководители 3 уровня		
	Заведующий библиотекой	Один раз в год	
2	Специалисты	Один раз в год	
2.1	Педагогический персонал		
2.1.1	Учитель	Один раз в год	
2.1.2	Прочие педагогические работники		
	Социальный педагог	Один раз в год	
	Педагог - организатор	Один раз в год	
	Педагог - психолог	Один раз в год	
	Педагог дополнительного образования	Один раз в год	
	Преподаватель-организатор ОБЖ	Один раз в год	
	Воспитатель	Один раз в год	
2.2	Прочие специалисты		
	Бухгалтер	Один раз в год	
	Контрактный управляющий	Один раз в год	
	Специалист по кадрам	Один раз в год	
	Экономист	Один раз в год	
	Техник	Один раз в год	
	Лаборант	Один раз в год	
	Инженер ЭВМ	Один раз в год	
	Педагог-библиотекарь	Один раз в год	

3	Служащие		
	Делопроизводитель	Один раз в год	
	Секретарь- машинистка	Один раз в год	
4	Рабочие		
	Сторож	Один раз в год	
	Дворник	Один раз в год	
	Уборщик служебных помещений	Один раз в год	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Один раз в год	
	Водитель	Один раз в год	
	Гардеробщик	Один раз в год	
	Вахтер	Один раз в год	
	Кладовщик	Один раз в год	

Приложение №10
к коллективному договору

ПЛАН
мероприятий по противопожарной безопасности
в МБОУ «СШ №32»
в 2021 г

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственный за проведение мероприятия
1.	Разработка организационно-распорядительной документации по обеспечению противопожарной безопасности к началу учебного года	август	заместитель директора по АХР Мирашенкова Е.В.
2.	Организация обучения и проверки знаний по программе пожарно-технического минимума с отрывом от производства: - вахтеры, сторожа; - заместители директора.	ежегодно 1 раз в 3 года	заместители директора Мирашенкова Е.В. Сакунова О.И.
3.	Проведение инструктажей по мерам пожарной безопасности с работниками школы	2 раза в год	заместители директора Мирашенкова Е.В. Сакунова О.И.
4.	Осуществление контроля по соблюдению противопожарного режима в помещениях, здании и на территории школы	постоянно	заместитель директора по АХР Мирашенкова Е.В., заведующие учебными кабинетами
5.	Осуществление проверки работоспособности пожарной сигнализации, системы речевого оповещения людей о пожаре, противопожарного автоматического комплекса «Стрелец-мониторинг»	1 раз в квартал	заместитель директора по АХР Мирашенкова Е.В обслуживающая организация
6.	Проверка состояния огнетушителей, сертифицированных средств	2 раза в год	заместитель директора по АХР

	индивидуальной защиты органов дыхания		Мирашенкова Е.В
7.	Проведение технического обслуживания огнетушителей	по мере необходимости	заместитель директора по АХР Мирашенкова Е.В
8.	Периодическая проверка огнезащитной обработки воздуховодов	1 раз в год	заместитель директора по АХР Мирашенкова Е.В обслуживающая организация
9.	Проведение профилактических осмотров технологического оборудования в школьной столовой	2 раза в год	заместитель директора по АХР Мирашенкова Е.В. заведующая производством Груздева Р.В.
10.	Проведение профилактических осмотров вентиляционного оборудования	2 раза в год	заместитель директора по АХР Мирашенкова Е.В. обслуживающая организация
11.	Проведение профилактических осмотров электротехнического оборудования, осветительных сетей.	2 раза в год	заместитель директора по АХР Мирашенкова Е.В обслуживающая организация
12.	Проведение систематического осмотра территории школы по обеспечению противопожарной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов).	ежедневно	дворник Васин А.А
13.	Контроль обеспечения противопожарной безопасности во время проведения массовых мероприятий	по отдельному плану	заместители директора по воспитательной работе Кирпикова Н.В. Филатова Н.Н.
14.	Проведение инструктажей по мерам пожарной безопасности с обучающимися	2 раза в год	заместитель директора Сакунова О.И. классные руководители 1-11 классов
15.	Организация работы кружка «Дружина юных пожарных»	ежегодно	заместитель директора Сакунова О.И. руководитель кружка Никитченко Е.А.
16.	Проведение бесед на противопожарную тематику с обучающимися 1 - 4-х классов	по отдельному плану	классные руководители 1-4 классов
17.	Проведение занятий на противопожарную тематику с обучающимися 5 – 11 классов	по отдельному плану	классные руководители 5-11 классов
18.	Проведение уроков по программе	в соответствии	преподаватель –

	«Основы безопасности жизнедеятельности», «Окружающий мир» на противопожарную тематику	с КТП	организатор ОБЖ Маршенников Ф.Г., классные руководители 1-4 классов
19.	Организация работы Добровольной пожарной дружины в школе	по отдельному плану	командир ДПД Старшинова Е.И.
20.	Проведение практических тренировок по эвакуации из здания школы	по отдельному плану	заместитель директора Сакунова О.И.
21.	Приобретение наглядной агитации, аудио-, видео материалов по противопожарной безопасности.	постоянно	заместитель директора Сакунова О.И., заведующая библиотекой Бразовская Н.М



Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ
(Тюменская область)

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НИЖНЕВАРТОВСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.08.2001 № 604-К

Об освобождении от должности

1. Сосновских Надежду Анатольевну, директора муниципальной общеобразовательной средней школы № 32 освободить от занимаемой должности 31 августа 2001 года.

2. Мурашко Лидию Алексеевну назначить директором муниципальной общеобразовательной средней школы № 32 с 1 сентября 2001 года, освободив от занимаемой должности начальника управления образования 31 августа 2001 года.

3. Выплатить управлению образования Мурашко Л.А. компенсацию за дни неиспользованного отпуска за период работы с 27.10.00 г. по 31.08.01 г. - 16 календарных дней + 12,5 рабочих дней.

4. Возложить временное исполнение обязанностей начальника управления образования до замещения вакантной должности на Очирову Светлану Васильевну, заместителя начальника этого же управления.

Основание: личные заявления Сосновских Н.А., Мурашко Л.А.

Глава муниципального
образования города

Выписка из протокола №42
общего собрания трудового коллектива
МБОУ «СШ №32»

28.05.2021

Председатель собрания - Л.Н.Карась
Секретарь собрания- Н.И.Балыкина

Присутствовали- 94 человека
Отсутствовали – 14 человек (по уважительной причине)

Повестка дня

1. Об утверждении коллективного договора МБОУ «СШ №32» на 2021- 2024 гг
2. О предоставлении полномочий для подписания коллективного договора со стороны работников.

По первому вопросу слушали: И.В.Воробьеву, председателя первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №32», которая довела до сведения присутствующих проект коллективного договора за 2021-2024 гг

Проголосовали :

«за»- 94 человека

«против»- 0

«воздержались»-0

По первому вопросу решили: утвердить и обязать к исполнению коллективный договор МБОУ «СШ №32 на 2021-2024 гг.

По второму вопросу слушали: Н.Н.Филатову, члена профсоюза, заместителя директора, о предоставлении полномочий для подписания коллективного договора И.В.Воробьевой, председателю первичной профсоюзной организации.

Проголосовали :

«за»- 94 человека

«против»- 0

«воздержались»-0

По второму вопросу решили : право подписания коллективного договора со стороны работников предоставить И.В.Воробьевой, председателю первичной профсоюзной организации

Проголосовали :

«за»- 94 человека

«против»- 0

«воздержались»-0

Председатель собрания

Л.Н.Карась

Секретарь

Н.И.Балькина



**Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации
Нижевартовская городская организация
Первичная профсоюзная организация МБОУ «СШ №32»**

ОТЧЕТ
первичной профсоюзной организации
об итогах отчетно-выборного профсоюзного собрания
МБОУ «СШ №32»
(наименование первичной организации Профсоюза)

«05»февраля 2019 г. (дата проведения собрания)

1. Кол-во членов Профсоюза, состоящих на учете 97 (96% от общего количества работающих в учреждении).
2. Кол-во членов Профсоюза, участвовавших в работе отчетно-выборного профсоюзного собрания 91 человек, (90% от списочного состава профсоюзной организации).
3. Количество членов Профсоюза, выступивших на собрании 9 человек.
4. Количество внесенных предложений 9.
5. Работа профсоюзного комитета признана:
- удовлетворительной;
- неудовлетворительной (нужное подчеркнуть)
6. В состав профсоюзного комитета избрано 9 человек.
7. В состав ревизионной комиссии избрано 3 человека.
8. Председателем первичной профсоюзной организации избран(а)
Воробьева Инна Владимировна, заместитель директора, 06.04.1969 года рождения
(фамилия, имя, отчество, должность, дата рождения, телефоны, электронная почта)
9. Председателем ревизионной комиссии избран(а)
Филатова Наталья Николаевна
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель первичной
профсоюзной организации

Воробьева И.В

(расшифровка подписи)

M.II.