

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор
МБОУ «СШ № 3»

От «РАБОТНИКОВ»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СШ № 3»



(Л.А. Лысенко)



(И.А. Насонова)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»

заключенный на период с «05» марта 2024 года по «04» марта 2027 года

628624, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 76 б
Тел. +7(3466) 45-95-81
e-mail: nv-mbou-sosh3@mail.ru

Принято общим собранием
работников учреждения,
Протокол № 3 от «05» марта 2024 г.

Коллективный договор (изменение, дополнение)
зарегистрирован(о)
в отделе труда управления экспертизы и труда
департамента экономического развития
администрации города Нижневартовска
Регистрационный номер 26/03/24
26 03 24 г.
С.В. Погодина
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Нижневартовск, 2024 г.

СО Д Е Р Ж А Н И Е:

I.	Коллективный договор	Страница
Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Трудовой договор	4
Раздел 3.	Профессиональная подготовка и дополнительное профессиональное образование	7
Раздел 4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха	9
Раздел 6.	Оплата и нормирование труда	15
Раздел 7.	Социальные гарантии, льготы, компенсации	16
Раздел 8.	Работа с молодыми специалистами	18
Раздел 9.	Охрана труда и здоровья	18
Раздел 10.	Гарантии профсоюзной деятельности	20
Раздел 11.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	22
Раздел 12.	Разрешение трудовых споров	22
II.	Приложения к коллективному договору	
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ № 3»	24
Приложение №2	Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений	49
Приложение №3	Форма расчетного листа заработной платы работников МБОУ «СШ № 3»	51
Приложение №4	Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	56
Приложение №5	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда, и снижению уровней профессиональных рисков в МБОУ «СШ № 3» на 2024 год	59
Приложение №6	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Перечень смывающих и (или) обезвреживающих средств для работников.	62
Приложение №7	Перечень профессий и должностей работников МБОУ «СШ №3», имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	64
Приложение №8	Решение Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «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»	65
Приложение №9	Положение о комиссии по трудовым спорам	80
Приложение №10	План работы по пожарной безопасности на 2024 год	84

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3» и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» (МБОУ «СШ № 3»), в лице директора - **Лысенко Лидии Анатольевны**, далее «Работодатель», и работники МБОУ «СШ №3», в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ № 3» - **Насоновой Ирины Анатольевны**, далее «Работники», совместно именуемые «Стороны».

1.3. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ № 3», могут уполномочить первичную профсоюзную организацию, ее выборные органы, представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем при условии подачи письменного заявления в профсоюзный комитет и Работодателю о ежемесячном перечислении 1 процента от их заработной платы на расчетный счет профсоюзной организации (ст. 30 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ХМАО-Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3» (далее - образовательная организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён Работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

1.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств Сторон настоящего коллективного договора возможен только по обоюдному согласию Сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников образовательной организации, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

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

1.15. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 05 марта 2024 года.

1.16. Перечисленные в настоящем пункте коллективного договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к настоящему коллективному договору, имеют с ним одинаковую юридическую

силу и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ № 3» (Приложение №1).
- Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений (Приложение №2).
- Форма расчетного листа заработной платы (Приложение №3).
- Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (Приложение №4).
- Мероприятия по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МБОУ «СШ № 3» на 2024 год (Приложение №5).
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Перечень смывающих и (или) обезвреживающих средств для работников. (Приложение №6).
- Перечень профессий и должностей работников МБОУ «СШ № 3», имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение №7).
- Решение Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «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» (Приложение №8).
- Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение №9).
- План работы по пожарной безопасности на 2024 год (Приложение №10).

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудовых договоров с работниками необходимо использовать примерную форму трудового договора с работником образовательной организации, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р (далее - Программа), и Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26.04.2013 №167н.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. 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 неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

2.5.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. Под образовательным цензом следует понимать требование федерального закона, в соответствии с которым право на занятие педагогической деятельностью предоставляется только тем гражданам, которые имеют определенный уровень образования, подтверждаемый соответствующим документом.

Согласно п. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ) право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Общие требования к образовательному цензу лиц, допускаемых к педагогической деятельности в образовательной организации, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации работника, которые содержатся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

При этом под квалификацией работника следует понимать степень профессиональной обученности, выражающуюся уровнем подготовки, опыта, знаний и навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы (квалификация работника устанавливается в виде квалификационной категории и др.).

Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н утвержден Раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования», которые предусматривают не только наличие у педагогических работников определенного уровня профессионального образования, но и содержат также определенные требования к профилю полученной специальности по образованию.

Уровень образования и квалификация работников образовательных учреждений определяется на основании документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации: дипломов, аттестатов и других документов.

Повышение профессионального уровня и непрерывного дополнительного профессионального образования педагогических работников необходимо осуществлять на основе требований нового профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н, который вступил в силу с 01.01.2015 и призван повышать ответственность педагога за результаты своего труда, предъявляя требования к его квалификации, предлагая критерии ее оценки.

2.5.2. . Статьями 331 и 351.1 ТК РФ определены ограничения для занятия трудовой деятельностью в сфере образования педагогических и иных работников, имеющих или имевших судимость, которые необходимо применять с учетом позиции Конституционного Суда РФ, содержащейся в постановлении Конституционного Суда РФ от 18.07.2013 №19- П.

2.6. Обязательными для включения в трудовой договор являются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, гарантии и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ) или работодателем в одностороннем порядке (ст. 74 ТК РФ).

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом мнения 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 работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодные оплачиваемые отпуска для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.8. При установлении учителям, для которых данная организация является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов-комплектов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с

их письменного согласия.

2.9. 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 (включая работников органов управления образованием и других) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
- в) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- г) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- д) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.12. Педагогические работники осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой и обеспечивают в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин.

2.13. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных условий труда (изменение числа классов - комплектов или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательной организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении 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.

2.14. В случае поручения работнику образовательной организации с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой работнику работы необходимо отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору могут предусматриваться также случаи, связанные с возложением на работников образовательной организации с их согласия дополнительных обязанностей с указанием размеров доплат (например, за выполнение функций классного руководителя).

2.15. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно ст. 15 ТК РФ.

2.16. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового

договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающие права работника.

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

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

2.19. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения 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 первичной профсоюзной организации.

III. Профессиональная подготовка и дополнительное профессиональное образование

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования кадров для нужд образовательной организации.

3.2. Работодатель по согласованию с профсоюзной организацией определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Обеспечивать педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3(три) года.

3.3.3. В случае направления работника для подготовки и дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для подготовки и дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) при наличии финансирования.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательной организации высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ. При направлении работника на обучение работодателем для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме, предоставлять также работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ.

Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора, является наличие свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации.

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам повышающие коэффициенты в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения решения Областной (окружной) аттестационной комиссией.

3.3.6. Организовать один раз в 5(пять) лет 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 учреждении 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 первичной профсоюзной организации.

3.3.7. Определять работодателем необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по согласованию с профсоюзной организацией.

3.3.8. Утверждать работодателем представление, являющееся основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.3.9. В случаях, установленных в Региональном отраслевом соглашении, производить повышенную оплату труда педагогических работников с учётом 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).

3.3.10. На основании решения Областной (Окружной) аттестационной комиссии:

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 образовательном учреждении, 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 ввыборном органе профсоюзной организации;

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профсоюзную организацию 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. 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.

4.1.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией

образовательной организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.1.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из образовательной организации инвалидов.

4.1.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 4 (четырёх) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

4.2 Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);
- педагогические работники, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;
- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

В коллективном договоре могут предусматриваться и иные категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.2.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. При регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха Стороны пришли к соглашению, что:

5.1.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и времени отдыха педагогических и иных работников определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования и (или) специальности с учетом особенностей их труда.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ 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».

5.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательной организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, и (или) иными локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, графиком работы и расписанием занятий, в соответствии с требованиями трудового законодательства, и приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с учетом мнения профсоюзной организации.

5.1.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и 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 Образовательной организации, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (п.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.1.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьями 333, 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

-для педагогических работников - не более 36 часов в неделю. Работодатель при составлении расписания учебных занятий обязан исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы (окна), которые в рабочее время педагога не входят.

-для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

-режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

-вахтер;

-уборщик служебных помещений;

-гардеробщик;

-график сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.1.6. Сокращенная рабочая неделя (36-часовая рабочая неделя) устанавливается для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.7. Нормальная продолжительность рабочего времени (40-часовая рабочая неделя) устанавливается для мужчин (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.9. Педагогическим работникам и иным работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не

менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники, выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не предоставляется, но им предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.1.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором образовательной организации.

5.1.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению руководителя Образовательной организации с письменного согласия работника и с учетом мнения 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, 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 роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.12. Работникам, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

5.1.13. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат времени, которое не конкретизировано по количеству часов относится выполнение видов работы, предусмотренной квалифицированными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе

«динамическую паузу» (большую переменную) для обучающихся 1 класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть преподавательской работы, определяется с учетом:

- должностных обязанностей, предусмотренных квалифицированными характеристиками по должности, занимаемых работниками, ведущими преподавательскую работу (подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнение обязанностей по обучению участие в разработке рабочих программ предметов в соответствии с ФГОС; ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителя) обучающихся; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных спортивных соревнованиях, организация при необходимости периодических кратковременных дежурств в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, и других мероприятий);

- дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами; мастерскими; руководство методическими объединениями и другие). Дополнительные виды работы выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату и оговариваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.1.14. Работодатель может привлекать учителей (в дни их работы) к дежурству в Учреждении, в период проведения занятий, до их начала и после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется с учетом мнения Профсоюза, утверждается работодателем и вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены под личную подпись. Дежурство администраторов и педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.1.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, считаются рабочими временем педагогических и иных работников, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к педагогической (в том числе методической и организационной) работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждает их график работы и заблаговременно доводит его до сведения работников.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Оплата труда педагогических работников и иных работников, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.1.16. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся 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 организации, являются для них рабочим временем.

5.1.17. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительные) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью - 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.19. Ежегодные основные удлиненные отпуска предоставляются:

а) педагогическим работникам, продолжительностью - 56 календарных дней (раздел III постановления Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

б) работникам, являющимися инвалидами, продолжительностью - не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

в) работникам в возрасте до восемнадцати лет, продолжительностью - 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

а) работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью - 16 календарных дней (ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) работникам с ненормированным рабочим днем - не менее 3 календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации), согласно Приложению №7.

5.1.21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут присоединяться к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.1.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцевого непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- лицам, работающим по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьями 123, 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза.

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску на следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и

работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.1.25. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим полный учебный год, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.1.26. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

5.1.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- выполнения работником государственных или общественных обязанностей во время отпуска;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. При переносе отпуска по уважительным причинам работник может выбрать новую дату начала отпуска.

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

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

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

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

5.1.30. Работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября - 1 календарный день;
- для проводов сына в армию - 1 календарный день;
- работнику, достигшему возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет - 1 календарный день;
- председателям первичных профсоюзных организаций - 3 календарных дня.

5.1.31. Работодатель обязан предоставить учебный отпуск работникам, которые совмещают работу с получением:

- высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, а также поступающим на обучение по указанным образовательным программам (статья 173 ТК РФ);

- высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации (Работники, осваивающие программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения) (статья 173.1 ТК РФ);

- среднего профессионального образования, а также поступающим на обучение по данному виду образования (статья 174 ТК РФ);

- основного общего образования или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения (статья 176 ТК РФ).

5.1.32. Предоставлять работнику и неработающим членам его семьи независимо от времени использования отпуска 1 раз в два года оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно в соответствии действующим муниципальным нормативно-правовым актом (Приложение №8).

5.1.33. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совмещителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников МБОУ «СШ № 3», включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам школы, устанавливается Положением «Об установлении системы оплаты труда работников МБОУ «СШ № 3» в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Постановлением Администрации города Нижневартовска от 31.10.2017 №1604 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Нижневартовска, подведомственных департаменту образования администрации города», утвержденные общим собранием работников организации с обязательным учетом мнения профсоюзного органа организации.

6.2. Виды стимулирующих надбавок и доплат работникам, их размеры, порядок и условия применения устанавливаются и закрепляются организацией на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «СШ № 3» с учетом мнения профсоюзного органа в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6.3. Заработная плата исчисляется исходя из базовой единицы, повышающих коэффициентов, компенсационных выплат, стимулирующих и иных выплат.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы является 25 число - за первую половину месяца и 10 число - окончательный расчёт за вторую половину месяца.

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

6.5. Размер должностного оклада, установленный работникам МБОУ «СШ № 3» может пересматриваться в период его действия в следующих случаях:

- повышение установленного размера базовой единицы;
- изменение базового и повышающих коэффициентов (изменение размеров, введение новых повышающих коэффициентов);
- реорганизация МБОУ «СШ № 3».

Изменение размера должностного оклада производится на основании приказа руководителя МБОУ «СШ № 3», в отношении руководителя МБОУ «СШ № 3» - на основании трудового договора.

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.

6.6. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством.

6.6.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 начисленных, но не выплаченных в срок

сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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.

6.6.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

6.6.3. Работодатель и Работник обязуются соблюдать требования трудового законодательства, определенные статьей 142 ТК РФ.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.8. Единовременную выплату выплачивать при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере не ниже 1,5 месячного фонда заработной платы по основному месту работы и основной занимаемой ставке (должности) работника. При этом количество месячных фондов заработной платы, направляемых на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливается единым для всех работников организации.

Работодатель обязуется:

-при выплате заработной платы, в письменной форме, в том числе посредством направления на электронную почту, извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

Форма расчетного листка заработной платы утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзом (Приложение № 3).

VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

-своевременно перечисляет страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в размере, определенном законодательством;

-в установленный срок предоставляет органам Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации достоверные сведения о застрахованных лицах;

-передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.2. Социальные гарантии и компенсации работникам организации предоставляются согласно нормативно-правового акта органов местного самоуправления и отраслевого городского соглашения между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников образования (Приложение №2).

7.3. В целях удобства ознакомления работников с гарантиями и компенсациями для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, решение Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «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» прилагается. (Приложение №8).

7.4. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на

период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.5. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

7.6. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

7.7. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

7.8. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.9. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

7.10. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.11. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

7.12. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.13. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

7.14. Работодатель обязуется предоставлять студентам очной формы обучения высшего и среднего профессионального образования города Нижневартовска условия для прохождения практики в образовательной организации.

VIII. Работа с молодыми специалистами

8.1. Молодыми специалистами считаются граждане Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершившие обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

8.2. Работодатель:

- утверждает Положение о наставничестве, закрепляет наставников за молодыми специалистами;

- обеспечивает подготовку и дополнительное профессиональное образование молодых специалистов не реже одного раза в 3 года.

8.3. Профсоюзный комитет:

- проводит работу по вовлечению молодых специалистов в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;

- оказывает помощь молодым специалистам в соблюдении работодателем установленных для них мер социальной поддержки.

IX. Охрана труда и здоровья

С целью организации безопасных условий и охраны труда работодатель обеспечивает создание и функционирование системы управления охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.2. Приобретать и выдавать за счет средств образовательной организации работникам, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н (Приложение №6), также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (Приложение №6).

9.3. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов первичной профсоюзной организации.

9.4. Проводить в организации специальную оценку условий труда и оценку уровней профессиональных рисков в соответствии с законодательством Российской Федерации, в состав комиссии включать членов профсоюза и членов комиссии по охране труда. По результатам оценок осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с Профсоюзом. По результатам специальной оценки условий труда устанавливать работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством. По результатам оценки уровней профессиональных рисков на рабочих местах, разрабатывать меры, направленные на снижение уровней профессиональных рисков.

9.5. Проводить со всеми работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт организации.

9.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в

соответствии с федеральным законом от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9.7.Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации 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. 216.1 ТК РФ).

9.8.Проводить своевременное расследование несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), происшедших с работниками, в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт. (ст. 226, 227 ТК РФ).

9.9.В случае обоснованного отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.10.Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.

9.11.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзом.

9.12.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.13.Осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда. (Приложение №5).

9.14.Оказывать содействие представителям профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

9.15.Обеспечить прохождение за счет средств работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.16.Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

9.17.Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда и проверку знаний, требования охраны труда, обязательные медицинские осмотры.

9.18.Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверки условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.19.Работодатель обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности работниками образовательной организации, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

9.20.Работодатель утверждает «План работы по пожарной безопасности на 2024 год» и обеспечивает его выполнение.

9.21.Применять электронный обучающий модуль по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведён вводного инструктажа по охране труда.

9.22.Разработать и утвердить план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекций.

9.23.Создавать рабочую группу по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

9.24.Назначить ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекций.

9.25.Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

9.26.Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

9.27.Работники обязуются (ст. 215 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. 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.

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

10.1.3. Работодатель принимает решения по согласованию с Профсоюзом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мнения профсоюзной организации.

10.1.5. Работодатель безвозмездно предоставляет Профсоюзу помещение, средства связи, компьютер, многофункциональное устройство, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства, и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

10.1.6. 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 в размере 1 процента, 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.

10.1.7. 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).

10.1.8. Работодатель предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств образовательной организации.

10.1.9. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам образовательной организации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, социальному страхованию и других.

10.1.10. Работодатель принимает локальные нормативные акты с учетом мнения или по согласованию с Профсоюзом по вопросам:

- 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, а также доплаты и надбавки работникам образовательной организации (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 расчётного 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 согласно законодательству РФ, законодательству ХМАО и нормативным правовым актам;
- создание комиссий по охране труда
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.2. Профсоюз обязуется:

10.2.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре.

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

10.2.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифным фондом, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов образовательной организации.

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

10.2.5. Направлять учредителю (собственнику имущества) образовательной организации заявление о нарушении руководителем образовательной организации, 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).

10.2.6. 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 коллективным договором также работников, не являющихся членами профсоюза.

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

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

10.2.9. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам образовательной организации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

10.2.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации.

10.2.11. Своевременно отчитываться перед трудовым коллективом, Работодателем и вышестоящей профсоюзной организацией о проделанной работе и использовании денежных средств первичной профсоюзной организации.

10.2.12. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в общеобразовательном учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

10.2.13. 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 заработке и страховых взносах работников.

10.2.14. Выделять юбилярам, именинникам, при рождении ребенка, на свадьбу денежные средства, оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюзной организации в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.

10.2.15. Ходатайствовать перед Работодателем о присвоении почетных званий, представлении к ведомственным наградам работников образовательного учреждения.

10.2.16. Предоставлять иные гарантии, возложенные на Профсоюз данным коллективным договором.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность Сторон

11.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 30 дней после его подписания, а также вновь принимаемых под роспись. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, в рамках деятельности постоянно действующей двухсторонней комиссии, для чего стороны взаимно представляют необходимую информацию.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

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

11.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.5. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

XII. Разрешение трудовых споров

12.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него,

при условии их соблюдения и выполнения, за исключением случаев внесения изменений и дополнений в действующее законодательство.

12.2. Работники образовательной организации в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.

12.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, комиссией, созданной в МБОУ «СШ № 3» в количестве 5 человек.

12.4. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу на основании Положения о комиссии по трудовым спорам (Приложение №9).

Приложение № 1
к коллективному договору
от «05» марта 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 3»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

-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;

-общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Устава МБОУ «СШ № 3» (далее - образовательное учреждение, учреждение);

-педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

-представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

-выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

-работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

-работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. 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, как правило, являются приложением к коллективному договору (статья 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным статьей 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Право на занятие педагогической должности производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и статьей 46 Закона «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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, 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.

- предварительный медицинский осмотр, заключение комиссии о прохождении психиатрического освидетельствования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые с 2021 года сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Для всех остальных граждан переход к новому формату ведения сведений о трудовой деятельности (от бумажной трудовой книжки к электронной трудовой книжке) можно сделать в любое время, подав заявление работодателю по основному месту работы.

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). В соответствии с Порядком взаимодействия с работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3», выполняющим трудовую функцию дистанционно (Приложение к настоящим Правилам), определяет правила осуществления взаимодействия работодателя и дистанционных (удаленных) работников посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. Запись о приеме на работу вносится в трудовую книжку в течении пяти рабочих дней после заключения трудового договора на основании приказа о приеме на работу, если работа у данного работодателя является основной. Исключение - случаи, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ч. 3 ст. 66, ч. 1 ст. 309 Трудового кодекса Российской Федерации п. 2 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ), то наименование этих должностей,

профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Сведения о совмещении должностей в трудовую книжку не вносятся.

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

2.1.16. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заявления о приеме на работу, одного экземпляра письменного трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке (переподготовке), согласия на обработку персональных данных. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет - оформленные до 2003 года, 50 лет – оформленные после 2003 года.

2.1.17. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав граждан, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. Работодатель обязан по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.4. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статьи 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, то до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.7. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.10. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (статья 77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (статья 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.

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).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами 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.

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

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий (статья 193 ТК РФ).

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (статья 81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (статья 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права и гарантии, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

3.1.4. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.5. 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;

3.1.6. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.7. На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.8. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.1.9. На участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.1.10. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.11. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.12. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.13. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

3.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.4. 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;

3.2.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. 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 должностными обязанностями и 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 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.2.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения определяется коллективным договором, трудовым договором, графиками работы, утвержденными директором школы, и расписанием занятий.

3.3. Обязанности и ответственность педагогических работников:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.3.4. 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.

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.6. 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.

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, вакцинацию, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.11. Соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы и другие нормативные акты организации.

3.3.12. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет право:

3.4.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.4.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.4.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.4.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.4.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.4.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязан:

3.5.1. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, в соответствии с трудовым законодательством, законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.5.2. Обеспечивать материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, Федеральными государственными программами.

3.5.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.5.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.5.5. Создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.5.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.5.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.5.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.5.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет организации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, вакцинации работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.5.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.5.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

3.5.16. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и других учебных заведениях условия для непрерывной подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

3.5.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.5.18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

3.5.19. Строго соблюдать законодательство о труде, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами.

3.5.20. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5.21. Осуществлять свои обязанности совместно или с учетом мнения ППО.

3.6. Ответственность сторон трудового договора:

3.6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

-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 выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.6.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.6.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.6.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации

3.6.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК

РФ или иными федеральными законами.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

3.7.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).

3.7.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.7.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.7.4. Организовывать замену уроков по договоренности между учителями, не согласовывая замену с администрацией.

3.7.5. Организовывать внеклассные мероприятия, связанные с выходом из школы, без согласования с администрацией.

3.8. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

3.8.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.8.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общие выходные дни суббота и воскресенье, кроме работников со сменным режимом работы (вахтера).

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, если иное не установлено в нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

Для женщин, независимо от занимаемых должностей в учреждениях, расположенных 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 продолжительности еженедельной работы (40 часов) (статья 320 ТК РФ).

4.1.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается статьями 333, 334, 321 ТК РФ.

4.1.4. Режим рабочего времени, предоставления выходных дней и времени отдыха педагогических работников; руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается расписаниями занятий, графиками работы, утвержденными директором школы, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Для контроля за явкой (неявкой) на работу, своевременным ее началом и окончанием ведется табель учета рабочего времени работников.

Начало работы для педагогических работников за 15 минут до начала их работы. Для учителей начальных классов, учителей предметников начало работы за 15 минут до начала первого урока.

4.1.6. Режим работы образовательного учреждения, его циклограмма устанавливаются педагогическим советом и утверждаются директором школы с учетом мнения ПК.

4.1.7. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-

гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (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 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.9. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- подготовка 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 - самостоятельно;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме - на рабочем месте или в методическом кабинете школы, согласно положения «О ведении классного журнала»;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся – в помещениях МБОУ «СШ №3»;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний – планами, графиками, утвержденными локальными нормативными актами МБОУ «СШ №3» в порядке, установленном трудовым законодательством;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ) - графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами, коллективным договором МБОУ «СШ №3»;

- 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) - трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору);

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи – приказами директора школы.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого

работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы для того, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.1.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, 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 учреждения, являются для них рабочим временем.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, другой части педагогической работы, определяемой с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), регулируется приказом директора школы.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

4.1.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: уборщик служебных помещений, гардеробщик, вахтер.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.13. Для вахтеров в учреждении введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период продолжительности нормального числа рабочих дней - год.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитательной работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.15. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения) отвлекать педагогических работников для выполнения

поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

4.1.16. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) посторонним лицам после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Гарантированная норма учебной нагрузки 18 часов, которая закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Сохранение объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственность преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год

осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки за учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

4.3.2. Видами времени отдыха являются:

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

4.3.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для остальных работников устанавливаются перерывы для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным режимом работы.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию "Лучший по профессии".

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, государственную инспекцию труда и (или) суд.

VII. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

7.4. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 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.

**Порядок взаимодействия с работником
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 3», выполняющим трудовую функцию дистанционно**

1. Общие положения

Порядок взаимодействия с работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3», выполняющим трудовую функцию дистанционно (далее - Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3» (далее – образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее - работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации.

Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части пятой настоящего пункта, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии с п.9 настоящего Порядка.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ (далее-ТК РФ).

2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику

оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (часть вторая настоящего пункта) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в

иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящего пункта).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6. Особенности организации труда дистанционных работников

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой

функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящего пункта, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее

сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

-иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящего пункта локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим Порядком для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

**Положение
о выплатах социального характера работникам
муниципальных учреждений**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципальных учреждений (далее - работники учреждений).

2. Работникам учреждений 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 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 учреждения имеет данный трудовой стаж в одной из перечисленных сфер деятельности.

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей, а также в случае смерти работника учреждения - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. 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 учреждений по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления.

Выплаты, предусмотренные Положением, включаются в коллективные договоры, локальные нормативные акты муниципальных учреждений.

4. Выплаты, предусмотренные Положением, не предоставляются работникам учреждений, которым выплаты социального характера установлены отдельным муниципальным правовым актом.

5. Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города.

Основание: Постановление администрации города Нижневартовска 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, от 08.04.2020 №308, от 22.11.2021 №920, от 01.07.2022 №448, от 20.04.2023 №306)

Приложение № 3
к коллективному договору
от «05» марта 2024 г.

**ФОРМА РАСЧЁТНОГО ЛИСТА
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ № 3»**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3»								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Месяц 20__ г.								
Фамилия Имя Отчество, таб. № _____								
Отработано 00дн./00,0 час. (норма 00/00,0)								
Подразделение _____								
Должность _____								
Ставка 0 руб/мес (0 ст.)								
Ст. вычеты 0 руб. на детей								
На начало периода								0
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	в т.ч. РК	в т.ч. СЕВ.	Удержано	
		дн.	час.					
00000007	Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет			0	0	0		
00000008	Пособие по уходу за ребенком до 3 лет			0	0	0		
00000101	Оклад			0	0	0		
00000104	Отпуск очередной			0	0	0		
00000105	Больничный за счет работодателя			0	0	0		
00000106	Входящее сальдо			0	0	0		
00000109	Премия квартальная			0	0	0		
00000110	Премия по итогам года			0	0	0		
00000113	Компенсация отпуска			0	0	0		
00000114	Отпуск учебный			0	0	0		
00000117	Служебная командировка			0	0	0		
00000118	Педагогическая нагрузка							
00000120	Больничные по берем. и родам			0	0	0		
00000121	Донорские дни			0	0	0		
00000122	Доплата за работу в выход.,празд. дни			0	0	0		
00000123	Доплата за работу ночью			0	0	0		
00000124	Единовременное пособие при пост.на учет в ран.сп.беременности			0	0	0		
00000125	Единовременное пособие при рождении ребенка			0	0	0		
00000127	К-т квалификации			0	0	0		
00000128	Отпуск без сохранения зп			0	0	0		
00000129	К-т масштаба управления			0	0	0		
00000130	К-т спец. раб.(МО)			0	0	0		
00000131	К-т специфики работы вн.сов			0	0	0		
00000134	К-т уровня управления			0	0	0		
00000137	Командировочные			0	0	0		
00000138	Командировка			0	0	0		
00000139	Компенсация отпуска при увольнении			0	0	0		
00000144	Оклад вн.совм.			0	0	0		
00000145	Отпуск очередной вн.совм.			0	0	0		
00000148	Премия к празднику			0	0	0		
00000149	Премия разовая			0	0	0		
00000150	Проверка тетрадей			0	0	0		
00000155	Классное руководство			0	0	0		

000000157	К-т уровня управления вн.сов.		0	0	0	
000000158	К-т масштаба управления вн.сов.		0	0	0	
000000159	К-т кв.почет.зван.вн.совм.		0	0	0	
000000160	К-т квал.(почет.зван.)		0	0	0	
000000161	К-т спец.раб.(завед.каб.)		0	0	0	
000000162	Обучение на дому		0	0	0	
000000164	Перерасчет за прош.период		0	0	0	
000000165	За вредность		0	0	0	
000000166	К-т спец.раб.(за вред.)		0	0	0	
000000167	Доплата до МРОТ		0	0	0	
000000168	Замена врем.отсут.раб.		0	0	0	
000000169	К-т квалификации вн.сов.		0	0	0	
000000181	Курсы		0	0	0	
000000182	К-т спец.раб.(опыт.уч.)		0	0	0	
000000184	Работа библ.работников		0	0	0	
000000185	К-т за реализ.учеб.програм.		0	0	0	
000000188	Ежемесяч.допл.мол.спец.		0	0	0	
000000192	К-т за работу учебным фондом		0	0	0	
000000196	ФНД постоян.		0	0	0	
000000197	Премия к юбилею		0	0	0	
000000198	Оклад пришк.лагерь		0	0	0	
000000199	К-т квалификации приш.лагерь		0	0	0	
000000201	К-т масштаба управления приш.лагерь		0	0	0	
000000202	ФНД приш.лагерь		0	0	0	
000000203	К-т уровня управления приш.лагерь		0	0	0	
000000204	К-т за реализ.воспит.програм.вовнеуроч.деят.		0	0	0	
000000205	К-т квалификации на замещение пед.работников		0	0	0	
000000206	Оклад по лагерю		0	0	0	
000000207	К-т квалификации по лагерю		0	0	0	
000000208	К-т масштаба управления по лагерю		0	0	0	
000000209	К-т уровня управления по лагерю		0	0	0	
000000211	К-т кв.почет.зван.вн.совм. по лагерю		0	0	0	
000000212	ФНД по лагерю		0	0	0	
000000213	Методическая литература КОСГУ 211		0	0	0	
000000214	Работа в кабинетах		0	0	0	
000000215	Индивидуальное обучение		0	0	0	
000000218	Компенсация отпуска при увольнении по лагерю		0	0	0	
000000219	Компенсация расходов по оплате труда работников		0	0	0	
000000222	Премия разовая к 23 февраля		0	0	0	
000000223	Премия разовая к 8 марта		0	0	0	
000000224	Интенсивность		0	0	0	
000000226	Выплата за качество		0	0	0	
000000227	Платные услуги		0	0	0	
000000228	Премия пришкольный лагерь		0	0	0	
000000230	Классное руководство (замена)		0	0	0	
000000234	Работа в ППЭ		0	0	0	
000000235	Совмещение		0	0	0	
000000239	Кт-квалиф. на совмещение		0	0	0	

000000240	К-т за реализацию восп. прогр. во внеуроч. деят. на совмещение		0	0	0	
000000241	Единовременная выплата молодым специалистам		0	0	0	
000000242	Кт.квал. (почет.зв.) на совмещение		0	0	0	
000000243	К-т специфики работы		0	0	0	
000000244	Единовременная выплата к отпуску		0	0	0	
000000245	К-т специфики работы на совмещение		0	0	0	
000000246	К-т квалификация ГИА		0	0	0	
000000252	Ква-я индивидуальное обучение		0	0	0	
000000253	Реа-я учебн.прог-мы индив-ообуч-е		0	0	0	
000000254	За работу (индивидуальное обучение)		0	0	0	
000000255	Проверка тетради (индив-ообуч-е)		0	0	0	
000000256	К-т специфики работы (на совмещение)		0	0	0	
000000257	Совмещение методиста 25		0	0	0	
000000258	К-т кв.почет.зван.вн.совм.методист 15%		0	0	0	
000000259	К-т за реализ.учеб.програм.30 (профильное обучение)		0	0	0	
000000260	5-9 классы		0	0	0	
000000261	10-11 классы		0	0	0	
000000262	10-11 классы (профильное обучение)		0	0	0	
000000264	Олимпиада		0	0	0	
000000265	Совмещение секретарь		0	0	0	
000000266	К-т специфики работы на совмещение секретаря 0,50		0	0	0	
000000267	Пособие на погребение за счет ФСС		0	0	0	
000000268	Больничный за счет работодателя (КЭЖ 266)		0	0	0	
000000269	Индив-ое обучение (почет.зв)		0	0	0	
000000270	Воспитатель 25		0	0	0	
000000271	К-т специфики работы (совмещение 0,05)		0	0	0	
000000272	Оплата перерывов на кормление		0	0	0	
000000273	Единовременная выплата при выходе на пенсию (218 полностью удержан 266)		0	0	0	
000000274	Совмещение методиста 50		0	0	0	
000000275	Совмещение КОРЗ 0,50		0	0	0	
000000276	К-т специфики работы совмещение КОРЗ		0	0	0	
000000278	1-4 классы (профильное обучение)		0	0	0	
000000279	5-9 классы (профильное обучение)		0	0	0	
000000280	Внеклассная работа		0	0	0	
000000281	Корректировка отпуска		0	0	0	
000000282	К-т за реализ.учеб.програм.на замену		0	0	0	
000000283	1-4 классы замена		0	0	0	
000000284	10-11 классы замена		0	0	0	
000000285	5-9 классы замена		0	0	0	
000000286	К-т квалификации 20% на замену		0	0	0	
000000287	К-т квалификации 10% на замену		0	0	0	
000000288	К-т квал.(почет.зван)15% на замену		0	0	0	
000000289	Проверка тетр.мл.кл. 10% на замену		0	0	0	
000000290	Проверка тетр. 15% на замену		0	0	0	
000000291	Проверка тетр.ст.кл. 10% на замену		0	0	0	
000000292	Проверка тетр.ст.кл. 5% на замену		0	0	0	
000000293	К-т квал.(почет.зван) 5% на замену		0	0	0	
000000294	К-т квал.(почет.зван) 20% на замену		0	0	0	

000000295	ОРКиСЭ		0	0	0	
000000296	К-т за реализ. наОРКиСЭ		0	0	0	
000000297	К-т квалификация на ОРКиСЭ		0	0	0	
000000298	Проверка тетрадей на ОРКиСЭ		0	0	0	
000000299	Воспитатель		0	0	0	
000000300	Диспансеризация		0	0	0	
000000301	Совмещение зам.директора 0,50		0	0	0	
000000302	К-т за реализацию восп. прогр. во внеуроч. деят. На воспитателя		0	0	0	
000000303	Квалификация 20% на воспитателя		0	0	0	
000000304	Замена воспитателя		0	0	0	
000000305	Классное рук-во (ФБ)		0	0	0	
000000306	Р/к 50% к классному руководству(ФБ)		0	0	0	
000000307	К-т за реализ.учеб.програм.(адаптир)		0	0	0	
000000308	1-4 классы (адаптир)		0	0	0	
000000309	5-9 классы (адаптир)		0	0	0	
000000310	10-11 классы (адаптир)		0	0	0	
000000311	Классное рук-во (ФБ)(2)		0	0	0	
000000312	Р/к 50% к классному руководству(ФБ)(2)		0	0	0	
000000313	К-т квалификации 10% на воспитателя		0	0	0	
000000314	К-т квалификации 20% на пед.орган.		0	0	0	
000000315	К-т специфики работы на совмещение секретаря 0,75		0	0	0	
000000317	Кл. рук-во ФБ замена		0	0	0	
000000318	К-т кв.почет.зван.вн.совм. методист 5		0	0	0	
000000319	К-т кв.почет.зван.вн.совм. воспитателя 15%		0	0	0	
000000320	Р/к 20% к классному руководству (Автоном.округ)		0	0	0	
000000321	Р/к 20% к классному руководству(2) (Автоном.округ)		0	0	0	
000000322	Кл. рук-во Р/К 20% замена		0	0	0	
000000323	К-т за реализ.учеб.програм. (индивид-е обучение)		0	0	0	
000000324	Проверка тетр.ст.кл.10% (индивид.обучение)		0	0	0	
000000325	К-т квалификации 20 (индивид.обучение)		0	0	0	
000000326	К-т квал.(почет.зван.) 15%(индивид.обучение)		0	0	0	
000000327	К-т за реализ.учеб.програм. (ГИА)		0	0	0	
000000328	К-т за реализ.учеб.програм.10% (индивид-е обучение)		0	0	0	
000000330	К-т квалификации 20 (индивид-е обучение)		0	0	0	
000000331	К-т квалификации 10 (индивид-е обучение)		0	0	0	
000000332	Проверка тетр.ст.кл.5% (индивид.обучение)		0	0	0	
000000333	Проверка тетр.мл.кл.10% (индивид.обучение)		0	0	0	
000000334	Проверка тетр.ст.кл.10% (индивид.обучение)		0	0	0	
000000335	К-т кв.почет.зван.вн.совм. воспитателя 5%		0	0	0	
000000377	Совмещение(Советник)		0	0	0	
000000385	К-т специфики работы на советника		0	0	0	
000000210	Добровольное перечисление					0
000000209	Излишне переч.сумма					0
000000203	Исполнительный лист					0
000000202	НДФЛ					0
000000205	Перечисление дополнительных страховых взносов					0

00000204	Почтовый сбор						0
00000206	Профсоюзные взносы						0
ИТОГО				0	0	0	0
00000003	Межрасчетные выплаты						0
00000004	Возврат в банк						0
00000009	Выплата зарплаты-1						0
00000010	Выплата зарплаты внебюджет						0
00000012	Выплата зарплаты-2						0
00000014	Выплата кл.рук. ФБ-1						0
00000015	Выплата кл.рук. ФБ-2						0
00000016	Выплата кл.рук. (Автоном.округ.)						0
00000017	Выплата заработной платы за первую половину месяца						0
00000018	Выплата заработной платы за вторую половину месяца						0
ИТОГО выплачено							0
ВСЕГО				0			0
На конец периода							0
Прочие доходы							0
Льготный проезд							0
Страховые взносы	ПФ стр.	ПФ нак.	ФОМС	ФСС	ФСС НС		
	0,00	-	0,00	0,00	0,00		

Приложение № 4
к коллективному договору
от «05» марта 2024 г.

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

№ п/п	Наименование должности	Периодичность медицинских осмотров
1	Директор	1 раз в год
2	Заместитель директора по учебной работе	1 раз в год
3	Заместитель директора по воспитательной работе	1 раз в год
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 раз в год
5	Заместитель директора по безопасности	1 раз в год
6	Главный бухгалтер	1 раз в год
7	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год
8	Учитель	1 раз в год
9	Методист	1 раз в год
10	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки	1 раз в год
11	Социальный педагог	1 раз в год
12	Дефектолог	1 раз в год
13	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1 раз в год
14	Педагог-организатор	1 раз в год
15	Педагог-психолог	1 раз в год
16	Учитель-логопед	1 раз в год
17	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
18	Педагог-библиотекарь	1 раз в год
19	Воспитатель	1 раз в год
20	Бухгалтер	1 раз в год
21	Экономист	1 раз в год
22	Администратор сайта	1 раз в год

23	Специалист по кадрам	1 раз в год
24	Инженер	1 раз в год
25	Лаборант	1 раз в год
26	Специалист по охране труда	1 раз в год
27	Специалист в сфере закупок	1 раз в год
28	Юрисконсульт	1 раз в год
29	Делопроизводитель	1 раз в год
30	Секретарь	1 раз в год
31	Дворник	1 раз в год
32	Гардеробщик	1 раз в год
33	Вахтер	1 раз в год
34	Водитель автомобиля	1 раз в год
35	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
36	Кладовщик	1 раз в год
37	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
38	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год
39	Подсобный рабочий	1 раз в год

- 1) Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя;
- 2) Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.
- 3) Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.
- 4) При проведении предварительных и периодических осмотров обследуемые лица, проходят:
 - анкетирование в целях сбора анамнеза, выявления отягощенной наследственности, жалоб, симптомов, характерных для следующих неинфекционных заболеваний и состояний: стенокардии, перенесенной транзиторной ишемической атаки или острого нарушения мозгового кровообращения, хронической обструктивной болезни легких, заболеваний желудочно-кишечного тракта, дорсопатий; определения факторов риска и других патологических состояний и заболеваний, повышающих вероятность развития хронических неинфекционных заболеваний: курения, риска пагубного потребления алкоголя, риска потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, характера питания, физической активности;
 - следующие исследования:
 - расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, который проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
 - общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);
 - клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);
 - электрокардиография в покое, которую проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
 - измерение артериального давления на периферических артериях, которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

- определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
 - исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
 - определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно. Сердечно-сосудистый риск определяется по шкале сердечно-сосудистого риска SCORE, при этом у граждан, имеющих сердечно-сосудистые заболевания атеросклеротического генеза, сахарный диабет второго типа и хроническое заболевание почек, уровень абсолютного сердечно-сосудистого риска по шкале риска SCORE не определяется и расценивается как очень высокий вне зависимости от показателей шкалы;
 - определение абсолютного сердечно-сосудистого риска - у граждан в возрасте старше 40 лет;
 - флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если гражданину в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки;
 - измерение внутриглазного давления при прохождении предварительного осмотра выполняется у граждан в возрасте с 40 лет и старше;
 - исследование крови на сифилис;
 - мазки на гонорею при поступлении на работу;
 - исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям;
 - исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям;
 - осмотр врача-терапевта, врача-невролога, врача-психиатра и врача-нарколога;
 - осмотр врача-оториноларинголога;
 - осмотр врача-дерматовенеролога;
 - осмотр врача-стоматолога;
 - женщины - осмотр врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза;
 - женщины в возрасте старше 40 лет - маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.
- 5) Медицинский осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем.
- б) По окончании прохождения работником медицинского осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.
- Основание: Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Приложение № 5
к коллективному договору
от «05» марта 2024 г.

Мероприятия по улучшению условий и охраны труда, и снижению уровней профессиональных рисков в МБОУ «СШ № 3» на 2024 год

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «СШ № 3» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2024 года руководство МБОУ «СШ № 3» обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

Перечень
мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и снижению уровней профессиональных рисков в МБОУ «СШ № 3» на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах	I квартал 2024 года	Комиссия, утвержденная приказом директора
2	Проведение специальной оценки уровней профессиональных рисков	По мере необходимости	Комиссия, утвержденная приказом директора
3	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	Согласно действующих нормативов	Комиссия, утвержденная приказом директора
4	Поддержание нормального функционирования устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении	В течение года	Заместитель директора по АХР, Заместитель директора по безопасности
5	Приобретение средств индивидуальной защиты для работников и обучающихся от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Согласно действующих нормативов	Заместитель директора по АХР, Главный бухгалтер
6	Размещение в здании и на оборудовании знаков безопасности	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, Заместитель директора по безопасности
7	Использование средств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	В течение года	Заместитель директора по АХР, Заместитель директора по безопасности
8	Хранение легковоспламеняющихся веществ и реактивов, а также жидкостей, используемых в образовательном процессе	Согласно действующих нормативов	Заместитель директора по учебной работе, Учитель химии, Лаборант кабинета химии
9	Транспортировка отходов	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
10	Уборка учебных и служебных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг	По графику	Заместитель директора по АХР
11	Поддержание в рабочем состоянии установок для обеспечения работников и обучающихся питьевой водой	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
12	Обеспечение в установленном порядке работников, производимых работы в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Согласно действующих нормативов	Заместитель директора по АХР

13	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты и замена СИЗ	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, Кладовщик
14	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	По мере финансирования	Директор Заместитель директора по АХР, Главный бухгалтер
15	Проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	В течение года	Комиссия по ОТ
16	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При поступлении на работу	Специалист по ОТ
17	Проведение первичного инструктажа по охране труда	При поступлении на работу не позднее 60 дней, при переводе на другую должность и командированными работниками сторонних организаций	Заместители директора по УР, Заместитель директора по АХР
18	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	При изменениях в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья, при изменениями должностных обязанностей работников; при изменениях нормативных правовых актов, а также изменениями локальных нормативных актов по охране труда; при перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней	Заместители директора по УР, Заместитель директора по АХР
19	Проведение целевого инструктажа по охране труда	При выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий	Заместители директора по УР, Заместитель директора по АХР
20	Организация в установленном порядке обучения по охране труда	По графику	Заместитель директора по АХР, Специалист по ОТ
21	Проведение проверки знаний по охране труда работников	По графику	Члены комиссии по проверке знаний
22	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим	По мере необходимости	Специалист по ОТ
23	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию электрооборудования	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, Заместитель директора по безопасности
24	Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров, диспансеризации	Октябрь-Ноябрь 2024 г.	Директор Специалист по ОТ
25	Проведение в установленном порядке предварительных медицинских осмотров	При поступлении на работу	Директор Специалист по кадрам
26	Обеспечение необходимым оборудованием и медикаментами школьный медицинский кабинет	По мере необходимости	Директор Главный бухгалтер Заместитель директора по АХР
27	Обеспечение укомплектованными наборами (аптечками) для оказания первой помощи учебные кабинеты	По мере необходимости	Директор Главный бухгалтер Заместитель директора по

			АХР
28	Организация и проведение административного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	По плану	Директор школы Члены комиссии по ОТ
29	Издание, обновление инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ
30	Обеспечение инструкциями по охране труда всех работников образовательной организации	По мере необходимости	Специалист по ОТ
31	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря и спортивных тренажеров	В течение года	Директор Заместитель директора по АХР, Главный бухгалтер, Учителя физической культуры
32	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).	II квартал 2024 г.	Профсоюзный комитет Насонов Гусейнов

Постоянный контроль соблюдения всех требований по охране труда возлагается на администрацию МБОУ «СШ № 3».

Профсоюз в лице действующих органов (профсоюзного комитета) имеют право осуществлять профсоюзный контроль состояния охраны труда на основании ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

Приложение № 6
к коллективному договору
от «05» марта 2024 г.

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной
одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание
1.	Педагог-Библиотекарь	Костюм, в том числе с головным убором Перчатки	1 шт. 12 шт.	п. 7.1.3 Приложения №2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н
2.	Дворник	Халат для защиты от общихзагрязнений и механическихвоздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием. Плащ непромокаемый. При работе в холодное времягода: Куртка на утепляющейпрокладке. Валенки с резиновым низом. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с укрепляющими вкладышами.	1шт. 1шт. 6 пар 1 шт. 1 шт. на 1,5года 1 пара на 2года 3 пары	п. 997 Приложения №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н п.4.7.1 Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от29.10.2021г. № 767н
3.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимернымпокрытием	1 шт. 6 пар	п.1511 Приложения № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от29.10.2021г. № 767н
4.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара 12 пар	п. 913 Приложения №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н
5.	Водитель автомобиля	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт. 1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт.	п.783 Приложения №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от29.10.2021г. № 767н
6.	Лаборант	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Очки защитные, в том числе с покрытием от запотевания Очки защитные от грубодисперсных аэрозолей (пыли) Фартук Костюм Перчатки	1 шт. 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 12 пар	п.1858 Приложения № 1 к приказу Министерства труда исоциальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н п.6.1.1 Приложения № 2 к приказу Министерства труда исоциальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - Ботинки Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Каска защитная от механических воздействий Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 шт.	п.4030 Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 1.14.1, 1.16.1, 1.18.1 (Прил.2) п.4030 Приложения № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н п.1.1.1, п.1.8.1, п.1.14.1, п.1.16.1, п.1.18.1 Приложения № 2 к приказу Министерства труда исоциальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н

		запотевания не менее 1F Жилет	1 шт.	
8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.	п.4932 Приложения № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н
9.	Учитель трудового обучения	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - Ботинки Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Каска защитная от механических воздействий Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 шт.	п.4030 Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 1.14.1, 1.16.1, 1.18.1 п.4030 Приложения № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н п.1.1.1, п.1.8.1, п.1.14.1, п.1.16.1, п.1.18.1 Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н п.4030 Приложения № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н

**Перечень
смывающих и (или) обезвреживающих средств для работников
(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
от 17 декабря 2010 г. №1122н)**

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Категория	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Защитные средства	100 мл
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Защитные средства	100 мл
3.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Очищающие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
4.	Восстанавливающие кремы, эмульсии	Регенерирующие, восстанавливающие средства	100 мл

Приложение № 7
к коллективному договору
от «05» марта 2024 г.

**Перечень
профессий и должностей работников МБОУ «СШ №3»,
имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Дополнительные дни отпуска за ненормированный рабочий день (к. дн.)
1.	Директор	5
2.	Заместитель директора по учебной работе	4
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	4
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8
5.	Заместитель директора по безопасности	4
6.	Главный бухгалтер	8
7.	Заместитель главного бухгалтера	5
8.	Бухгалтер	5
9.	Специалист по кадрам	5
10.	Специалист по охране труда	4
11.	Юрисконсульт	5
12.	Инженер	4
13.	Секретарь	5
14.	Делопроизводитель	5
15.	Водитель автомобиля	5
16.	Специалист в сфере закупок	5

Основание: Постановление главы города Нижневартовска от 02.12.2003 г. №1050 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета г. Нижневартовска с изменениями от 12.08.2014 года №1584», статья 119 Трудовой кодекса Российской Федерации.

ДУМА ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

РЕШЕНИЕ

от 24 декабря 2019 г. № 560

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

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691, от 28.01.2022 N 52,
от 22.02.2023 N 245, от 30.06.2023 N 297)

В соответствии со статьями 316, 317, 323, 325 и 326 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", статьями 2 и 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", руководствуясь статьей 19, 27 и 46 Устава города Нижневартовска, Дума города решила:

1. Установить лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, следующие гарантии и компенсации:

1.1. Районный коэффициент к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 1,7.

1.2. Процентную надбавку к заработной плате (без учета районного коэффициента) за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - процентная надбавка) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в следующих размерах:

-10 процентов заработной платы по истечении первого года работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждый год работы;

-лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим не менее года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и вступающим в трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями города Нижневартовска - 10 процентов заработной платы по истечении первых шести месяцев работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждые шесть месяцев работы;

-лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет - в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска.

Максимальный размер процентной надбавки не может превышать 50 процентов.

Лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска по наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям), процентная надбавка выплачивается в полном размере с первого дня работы независимо от трудового стажа.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

К наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям) в органах местного самоуправления города Нижневартовска относятся: муниципальная должность; должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденным Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 97-оз; должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы, по которой осуществляется техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

Перечень должностей, профессий (специальностей), наиболее востребованных в муниципальных учреждениях города Нижневартовска, утверждается муниципальным правовым актом главы города Нижневартовска.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)(пп. 1.2 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 28.01.2022 N 52)

1.3. Компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на уровне не ниже гарантий и компенсаций, установленных для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях.

1.4. Гарантии и компенсации, связанные 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.

1.5. Компенсацию 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. Утвердить 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 согласно приложению к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу следующие решения Думы города Нижневартовска:

1) от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

2) от 25.10.2016 N 31 "О внесении изменения в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

3) от 22.12.2016 N 78 "О внесении изменений в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска" (с изменениями)".

4. Решение подлежит официальному опубликованию.
5. Решение вступает в силу с 01.01.2020.

Председатель Думы
города Нижневартовска

_____ М.В. Клец

«24» декабря 2019 года

Глава города
Нижневартовска

_____ В.В. Тихонов

«24» декабря 2019 года

**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**

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 №691, от 28.01.2022 №52,
от 22.02.2023 №245, от 30.06.2023 №297)

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.

- 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника;

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 № 691, от 22.02.2023 №245)

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 течение 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, уволившись 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.

(в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 № 691)

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 в кадровых службах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Нижневартовска, 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, 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.

(пп. 3 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 № 691)

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 ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 № 691)

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;

На период введения режима временного ограничения полетов в аэропорт г. Белгород, установленного Федеральным агентством воздушного транспорта, соответствующим аэропортом вылета считать аэропорты г. Москвы;

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 30.06.2023 № 297)

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;

б) 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 для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации по туристической путевке работником также предоставляется туристский договор, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату, с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

(п. 25 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 30.06.2023 № 297)

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;

б) 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 работницы, 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 работником или распоряжения о прекращении полномочий, заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

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 кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник. 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 о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (избранному на муниципальную должность на постоянной основе) и прибывшему в соответствии с этим договором (в связи с осуществлением полномочий) 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 в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении города Нижневартовска (избрания на муниципальную должность 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 (осуществления полномочий) или был уволен (освобожден от муниципальной должности) за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора (досрочного прекращения полномочий).

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 кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

(в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 № 691)

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 течение 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.

Приложение
к Положению 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

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 _____
«__» _____ 20__ года

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
«__» _____ 20__ года

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Начальник отдела кадров подпись Ф.И.О.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам**

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам разработано на основании ТК РФ и регламентирует образование КТС (статья 384 ТК РФ), компетенцию КТС (статья 385 ТК РФ), сроки обращения в КТС (статья 386 ТК РФ), порядок рассмотрения индивидуального спора в КТС (статья 387 ТК РФ), порядок принятия решения и его содержание (статья 388 ТК РФ), исполнение решений (статья 389 ТК РФ), обжалование решений (статья 390 ТК РФ).

II. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя в составе 6 человек на три года. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в пятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

2.2. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

2.3. Комиссия по трудовым спорам состоит из пяти человек.

2.4. Избранные в состав КТС работники должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. Не допускается избрание в состав КТС каких-либо временных кандидатов.

2.5. Заменять члена КТС другим, не избранным в установленном порядке, невозможно.

2.6. Представители работодателя в КТС назначаются директором. Им может быть заместитель директора или другие лица.

2.7. КТС большинством голосов избирает из своего состава представителя, заместителя председателя и секретаря комиссии. На них возлагаются подготовка и созыв очередного заседания, организация ознакомления с поступившим в КТС заявлением, вызов свидетелей.

III. Компетенция КТС

3.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает разногласия между сторонами трудового договора или работником и работодателем.

3.2. Рассмотрение трудового спора в КТС - самостоятельный вид разбирательства трудового спора. До обращения в комиссию работник должен принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если разногласия не были урегулированы путем соглашения директора и работника, они могут стать предметом разбирательства КТС.

3.3. КТС разрешает следующие споры:

-признании не действительными условий, включенных в содержание трудового договора. Обязанности и права, включаемые в договор, не должны ухудшать положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами о труде. КТС может по заявлению работника признать недействительными те условия договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством о труде;

-об оплате труда;

-о рабочем времени и времени отдыха;

-о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

-об оплате труда, о выплате премий, о доплате за совмещение профессий(должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ о доплате, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ. При разрешении таких споров КТС руководствуется законодательными актами, отраслевыми соглашениями об оплате, а также действующими в школе локальными нормативными актами,

коллективными и трудовым договорами;

- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые для категорий работников;

- о законности применения дисциплинарного взыскания;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

- о предоставлении льгот и преимуществ работнику, когда обязанность работодателя обусловлена нормативным правовым актом, коллективным и трудовым договором;

- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены ТК РФ к непосредственной компетенции суда.

3.4. КТС неподведомственны споры по вопросам:

- установление норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов;

- исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;

- установления или изменения условий оплаты труда.

3.5. Непосредственны КТС и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

IV. Срок обращения в КТС

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

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор, по существу.

4.3. Срок для обращения в КТС исчисляется с момента, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего трудового права. Поэтому он начинается со

следующего дня после того, как работнику стало известно о нарушении его права. Работник может обратиться в КТС с просьбой восстановить пропущенный срок, если он пропустил его по уважительной причине. КТС рассматривает это заявление работника с его участием. Признав причину пропуска срока уважительной, КТС восстанавливает срок и в этом же заседании рассматривает трудовой спор по существу.

4.4. КТС могут принимать к своему рассмотрению заявления, поданные с пропуском срока давности, в тех случаях, когда срок пропущен по причинам, признанным членами комиссии уважительными. Этот вопрос рассматривается в комиссии с вызовом работника.

4.5. Срок исчисляется в календарных днях, поэтому в него включены и нерабочие дни. День возникновения права требования в число дней срока не насчитываются.

4.6. Заявление работника в КТС подлежит обязательной регистрации секретарем КТС в специальном журнале, где фиксируются также сроки разрешения спора. Такое заявление не принимается к рассмотрению КТС, если имеется вступившее в законную силу решение КТС или иного юрисдикционного органа, вынесенное по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

4.7. Обращаться в комиссию по трудовым спорам может только работник в срок, определенный ст. 386 ТК РФ. Работодателю такого права не представлено.

V. Порядок рассмотрения индивидуального спора в КТС

5.1. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

5.2. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без

уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять необходимые документы.

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

5.5. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется.

VI. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии по трудовым спорам указывается:

- наименование школы либо фамилия, имя, отчество директора;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилия, имена, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

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

VII. Исполнение решений КТС

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение 3 дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение 1 месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или директор обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. В случае пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, изменив дату выдачи удостоверения. Работник вправе обратиться с заявлением в КТС, чтобы ему восстановили пропущенный срок для обращения к судебному исполнителю в письменной форме. Вопрос об уважительности причины решается на заседании КТС в каждом отдельном случае с учетом конкретных обстоятельств. Признав причины пропуска срока неуважительными, КТС отказывает в восстановлении срока. В этом случае удостоверение теряет юридическую силу, и решение КТС не может быть исполнено судебным исполнителем в принудительном порядке.

7.2. В случае утраты (потери) удостоверения работнику выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС, на котором должны присутствовать работник и директор или его представитель, чтобы убедиться в том, что удостоверение не было предъявлено к исполнению.

VIII. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный спор, по существу.

IX. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах

9.1. В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, директора или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам, либо, когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует трудовому законодательству и иными актами, содержащим нормы трудового права.

9.2. Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

-Работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) директора при обработке и защите персональных данных работника;

-Директора - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

9.3. Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

-об отказе в приеме на работу лиц, работающих, но трудовому договору у работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций;

-лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

Приложение № 10
к коллективному договору
от «05» марта 2024 г.

**План
работы по пожарной безопасности на 2024 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия
январь			
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	Ежеквартально, согласно утвержденного графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
2.	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
3.	ДЮП: Оказание практической помощи при проведении занятий по предмету ОБЖ	по плану работы кружка	Руководитель кружка «Юный пожарный»
4.	ДЮП: Проведение лекции по профориентации на тему: «Что мы знаем о профессии пожарного?»	по плану работы кружка	Руководитель кружка «Юный пожарный»
5.	ДЮП: Оформление стенда по правилам пользования первичными средствами пожаротушения (огнетушителями)	по плану работы кружка	Руководитель кружка «Юный пожарный»
6.	Проведение повторных инструктажей по пожарной безопасности, электробезопасности с педагогическим составом	2 раза в год	зам. директора по АХР
7.	Проведение внеплановых, целевых инструктажей по пожарной безопасности, электробезопасности с педагогическим составом, дежурными администраторами, МОП, дежурным персоналом, прочими специалистами с регистрацией в журнале проведения инструктажей под роспись	По мере необходимости	Зам. директора по АХР
8.	Проведение повторных, внеплановых, целевых инструктажей по пожарной безопасности с обучающимися	По графику	Специалист по ОТ
9.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХР
10.	Контроль за вывозом бытового мусора	Вторник, четверг	Зам. директора по АХР
11.	Обновление стенда по пожарной безопасности (1 этаж)	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР
12.	ДЮП: Организация просмотров видеофильмов на противопожарную тематику	Каждую среду месяца	Руководитель кружка ДЮП
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия
февраль			
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	По графику	Зам. директора по АХР
2.	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	По графику	Зам. директора по АХР
3.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХР
4.	Проведение эвакуации с обучающимися и работниками школы по отработке плана действий при возникновении пожара в здании школы	По графику	Зам. директора по безопасности Зам. директора по АХР
5.	Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий, посвященных «Дню защитника Отечества»	21-22.02.	Специалист по ОТ, Зам. директора по АХР
6.	Ежедневная проверка эвакуационных и запасных выходов	ежедневно	Зам. директора по АХР
7.	Контроль за вывозом бытового мусора 3 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХР
8.	ДЮП: Организация просмотров видеофильмов на противопожарную тематику	Каждую среду месяца	Руководитель кружка ДЮП
9.	Проведение эстафеты по безопасности среди 7,8 классов с привлечением родителей	20-22.02.	Зам. директора по АХР Начальник ДПП Руководитель кружка ДЮП
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия
март			
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация

	пожаре, ПАК «Стрелец»		
2.	Обновление стенда по пожарной безопасности на 1 этаже		Зам. директора по АХР
3.	Проведение внеплановых инструктажей по пожарной безопасности, электробезопасности с МОП, дежурным персоналом, прочими специалистами в период праздничных дней с регистрацией в журнале проведения инструктажей под роспись	По мере необходимости	Зам. директора по АХР
4.	Проверка уголков по пожарной безопасности, инструкций в учебных кабинетах с составлением акта		Специалист по охране труда
5.	Проведение повторных инструктажей по пожарной безопасности, с МОП, дежурным персоналом, прочими специалистами с регистрацией в журнале проведения инструктажей под роспись	март	Зам. директора по АХР
6.	Проверка технического состояния огнетушителей	март	Зам. директора по АХР
7.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХР
8.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХР
9.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХР
10.	Участие в конкурсе «Лучшая добровольная дружина Юных пожарных»	До 30.04.	Руководитель кружка
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия
апрель			
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре, системы ПАК «Стрелец»	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
2.	Проведение профилактического осмотра переносного электрооборудования, с записью в инвентарном журнале	По графику	Зам. директора по АХР
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХР
4.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХР
5.	Проведение инструктажей, бесед на родительских собраниях, выдача памяток	Апрель	Зам. директора по АХР, зам. директора по безопасности
6.	Проведение эвакуации с обучающимися и работниками школы по отработке плана действий при возникновении пожара в здании школы	Апрель	Зам. директора по АХР
7.	Проведение профилактического осмотра переносного электрооборудования, с записью в инвентарном журнале	Апрель	Зам. директора по АХР
8.	Проведение технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов (актовый зал, кинобудка, чердачное помещение) с составлением акта	Апрель	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
9.	Обновление уголков по пожарной безопасности в учебных кабинетах	Апрель	Зам. директора по АХР
10.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с обучающимися	По графику	Специалист по охране труда
11.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХР
12.	ДЮП: Организация просмотров видеофильмов на противопожарную тематику	Каждую среду месяца	Руководитель кружка ДЮП
13.	Проведение конкурса стенгазет, плакатов на противопожарную тематику (Мой папа-пожарный, Огонь-враг!, Берегите лес от пожара и т.д.)	04-11 апреля	Зам. директора по АХР, начальник ДПД
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия
май			
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец»	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
2.	Проведение практических занятий с членами ДПД по применению первичных средств пожаротушения, правила пользования пожарным рукавом	Май	Начальник ДПД
3.	Проведение проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения, складских помещений, венткоробов	Май	Зам. директора по АХР организация, имеющая лицензию на данный вид деятельности
4.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХР
5.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХР

6.	Проведение тренировок по ППС с членами ДЮП в манеже	Май	Руководитель кружка ДЮП
7.	Проведение проверки сопротивления изоляции и заземления оборудования с составлением протокола замеров	12-16.05.	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
8.	Проведение инструктажа с обучающимися по правилам пожарной безопасности	По графику	специалист по ОТ
9.	Перезарядка огнетушителей с истекшим сроком действия	май	Зам. директора по АХР
10.	Проведение внепланового инструктажа по пожарной безопасности с учащимися, сотрудниками, дежурным персоналом, дежурными администраторами перед проведением праздника «Последнего звонка»	май	Зам. директора по АХР
11.	Проведение профилактического осмотра переносного электрооборудования, с записью в инвентарном журнале	По графику	Зам. директора по АХР
12.	Планово-предупредительный ремонт электрооборудования	По графику	Зам. директора по АХР
13.	Проведение внеочередного инструктажа для членов ДПД при открытии пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	май	Начальник ДПД
14.	Визуальная проверка членами ДПД пожарных кранов с составлением акта	Май	Начальник ДПД
15.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с воспитателями пришкольного лагеря	май	Зам. директора по АХР
16.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХР
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия
июнь			
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре,	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
2.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с воспитанниками пришкольного лагеря	По графику	Начальник пришкольного лагеря
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХР
4.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХР
5.	Проведение эвакуации с воспитанниками пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей по отработке плана действий при возникновении пожара в здании школы	По графику	Зам. директора по безопасности начальник пришкольного лагеря
6.	Проведение проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения, складских помещений, венткоробов	июнь	Зам. директора по АХР
7.	Осмотр осветительной аппаратуры в учебных кабинетах, мастерских, спортзалах	июнь	Зам. директора по АХР
8.	Осмотр электрооборудования, электросетей, с составлением акта	июнь	Зам. директора по АХР
9.	Осмотр вентиляционной системы, с составлением акта	июнь	Зам. директора по АХР
10.	Проверка готовности учебных кабинетов, мастерских, спортзалов к приемке школы к новому учебному году	июнь	Зам. директора по АХР
11.	Проверка технического состояния первичных средств пожаротушения - огнетушителей	июнь	Зам. директора по АХР
12.	Проведение профилактического осмотра переносного электрооборудования, с записью в инвентарном журнале	июнь	Зам. директора по АХР
13.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХР
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия
июль			
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре, ПАК СТРЕЛЕЦ-МОНИТОРИНГ	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
2.	Приобретение: доводчиков для samozакрывания дверей, уплотнителя для дверей, шкафов для огнетушителей	июль	Зам. директора по АХР
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХР
4.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	2 раза в неделю	Зам. директора по АХР
5.	Проведение целевого инструктажа с МОП при проведении ремонтных работ	июль	Зам. директора по АХР

6.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХР
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия
август			
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре, системы ПАК Стрелец-Мониторинг	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
2.	Соблюдение и контроль правил пожарной безопасности при проведении ремонтных работ	август	Зам. директора по АХР
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХР
4.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХР
5.	Проведение повторных инструктажей по пожарной безопасности, электробезопасности с МОП, дежурным персоналом, прочими специалистами с регистрацией в журнале проведения инструктажей под роспись	август	Зам. директора по АХР
6.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХР
7.	Смотр готовности учебных кабинетов, мастерских, спортзалов к новому учебному году	август	Зам. директора по АХР
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия
сентябрь			
1.	Проведение повторных, внеплановых, целевых инструктажей по соблюдению правил пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с работниками школы	сентябрь, март, по необходимости, согласно графика проведения инструктажей	Зам. директора по АХР
2.	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
3.	Проведение повторных, внеплановых инструктажей с обучающимися по правилам пожарной безопасности	согласно графика	Специалист по охране труда
4.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
5.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХР
6.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХР
7.	Проведение практических занятий с членами ДПД по отработке эвакуационных мероприятий при возникновении пожара	По плану	Начальник ДПД
8.	ДЮП: Проведение лекций по теме: «Крупнейшие пожары и катастрофы мира», «Соженная Россия. История прошлых лет»	по плану	Руководитель кружка ДЮП
9.	ДЮП: Проведение занятий по противопожарной тематике и правилам поведения школьника	по плану	Руководитель кружка ДЮП
10.	Приобретение наглядной агитации по электробезопасности в трудовые мастерские	сентябрь	Зам. директора по АХР
11.	Проведение эвакуации с обучающимися и работниками школы по отработке плана действий при возникновении пожара в здании школы	сентябрь	Зам. директора по безопасности, Зам. директора по АХР
12.	ДЮП: Организация просмотров видеofilьмов на противопожарную тематику	по плану	Руководитель кружка ДЮП
13.	Практическая тренировка по эвакуации учащихся и работников при возникновении очага пожара	сентябрь	Директор школы, зам. директора по АХР
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия
октябрь			
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
2.	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХР
4.	Контроль за вывозом бытового мусора, 3 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХР
5.	Планово-предупредительный ремонт электрооборудования	В течение месяца	Зам. директора по АХР
6.	ДЮП: Организация просмотров видеofilьмов на противопожарную тематику	Каждую среду месяца	Руководитель кружка ДЮП
№	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение

п/п			мероприятия
ноябрь			
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	согласно графика	Зам. директора по АХР обслуживающая организация
2.	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХР
4.	Контроль за вывозом бытового мусора 3 раза в неделю	Каждый вторник и пятницу месяца	Зам. директора по АХР
5.	Приобретение первичных средств пожаротушения (порошковых огнетушителей)		Зам. директора по АХР
6.	ДЮП: Проведение занятий по противопожарной тематике и правилам поведения школьника	Каждую среду месяца	Руководитель кружка ДЮП
7.	Месячник по профилактике мер по соблюдению правил пожарной безопасности: - конкурс поделок, рисунков, стихотворений, поговорок - выставка -экскурсия в ПЧ-42 - беседы с инспектором ПЧ -правила пользования огнетушителем 5-7 классы, работники столовой, МОП - памятки для родителей и учащихся - экскурсия по школе для 7 классов -участие в городском конкурсе «Лучшее противопожарное состояние среди образовательных учреждений» -участие в городском конкурсе «Лучшая дружина ДПД»	Ноябрь	Зам. директора по АХР Начальник ДПД Зам.директора по безопасности Руководитель кружка «Юный пожарный»
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия
декабрь			
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация
2.	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	согласно графика	Зам. директора по АХР обслуживающая организация
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХР
4.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Каждый вторник и пятницу месяца	Зам. директора по АХР
5.	Проведение внепланового, целевого инструктажа с сотрудниками школы при проведении культурно-массовых мероприятий	при проведении новогодних мероприятий	Зам. директора по АХР
6.	Проведение практических занятий с членами ДПД по пользованию пожарным краном	при проведении новогодних мероприятий	Начальник ДПД
7.	Проведение инструктажей с обучающимися при проведении культурно-массовых мероприятий	при проведении новогодних мероприятий	специалист по ОТ
8.	Контроль за очисткой территории от снежного покрова	В течение месяца	Зам. директора по АХР
9.	Практическая тренировка по эвакуации учащихся и работников при возникновении очага пожара	По графику	Директор школы, зам. директора по АХР

ВЫПИСКА
из протокола № 3
общего собрания работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 3»
от 05.03.2024 г.

г. Нижневартовск

Численность работающих: – 111 человек

Присутствовало: – 98 человек

Отсутствовало: – 13 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении Коллективного договора между Работодателем и работниками МБОУ «СШ № 3».

2. Об избрании представителя работников и срока его полномочий для представления интересов работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Коллективный договор сроком действия с 05.03.2024 г. по 04.03.2027 г.

2. Представителем работников для представления интересов работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением на 3 года (или на срок действия коллективного договора) избрать Насонову И.А., председателя первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ № 3»

Результаты голосования:

«ЗА» – 98 человек;

«ПРОТИВ» – 0 человек;

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – 0 человек

Председатель собрания:

Л. В. Мартынова

Секретарь собрания:

Е. В. Ивлева

Прошнуровано и пронумеровано

89 (всего листов)

Директор школы М.А. Лысенко

Представитель работников в социальном партнерстве на локальном уровне

Дата Насонова

